



«ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері

2024-2025 оқу жылы

Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары

Ескерту. Біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 31.03.2022 № 121 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Кіріспе

1. Осы Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 78) тармақшасына сәйкес әзірленді және меншік нысанына, ведомстволық бағыныстылығына және ұйымдық-құқықтық нысаны бағыныстылығына қарамастан мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, техникалық және кәсіптік (орта білімнен кейінгі), арнайы, мамандандырылған, қосымша білім беру ұйымдарының қолдануы үшін міндетті.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Білім беру ұйымдары педагогтерінің лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – Сипаттама):

білім беру ұйымдарындағы олардың орны мен рөлін айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді жасауға;

педагогтердің міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін бекітетін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

кадрларды іріктеу және орналастыру, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүргізуге;

білім беру ұйымдарының педагогтеріне біліктілік санаттарын беру (растау) рәсімін өткізуге негіз болады.

3. Педагогтер лауазымының атаулары білім беру ұйымдарының штат кестесінде осы Сипаттамада көрсетілген лауазымдық атауларға сәйкес келуі қажет.

4. Заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген қызметтің барлық саласына арналған лауазымдары бойынша мамандардың (бас есепші, бас инженер, есепші, инженер, экономист және тағы басқалар) лауазымдық міндеттер мен білімге қойылатын талаптары жалпы біліктілік сипаттамалары негізінде анықталады.

5. Білім беру ұйымдары басшыларының, педагогтерінің, білім беру ұйымдары мен әдістемелік орталықтар (кабинеттер) әдіскерлерінің біліктілік санаттарын білім басқармалары "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығына сәйкес белгілейді (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне №13317 болып тіркелген).

6. Сипаттамаларды білім беру саласындағы уәкілетті орган әзірледі.

«ІТ мектеп-лицей» КММ-нің мақсаты мен міндеттері:

- оқушының даму және психологиялық денсаулығын сақтай отырып, мектепте дұрыс жұмыс тәртібін құру;
- мектептегі бірін-бірі сыйлау тәртібін қолдау;
- қазіргі қоғамда және жеке жауапкершілікке тәрбиелеуде оқушыға көмек көрсету;
- жеке тұлға құқықтарын сыйлауға, сонымен бірге қоғамдағы жеке міндеттерін түсіне білуге тәрбиелеу;
- жалпы адамгершілік құндылығының негізінде мәдени тәртіпке және қатынастың дамуына тәрбиелеу;

I. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:

1. Мектеп Жарғысында жазылған міндеттерді, лауазымдық нұсқауларды қатаң сақтау.
2. Әкімшілік бұйрығын уақытында орындау, берілген жұмыс уақытын сақтау.
3. Еңбек тәртібін сақтап, жұмысқа уақытында келу.
4. Міндетті түрде іскерлік киім түрін сақтау. Классикалық киім түрлері –шалбар, пиджак, кеудеше /ерлерге/, юбка, пиджак, кеудеше /әйел адамдарға/.
5. Еңбектің жоғары нәтижесіне жету үшін жұмыс сапасын жоғарлатуға талпыну, орындау тәртібін сақтау, үнемі шығармашылық талапта болу.
6. Өртүрлі іс –шараларды өткізуде немесе дайындауға өте ұқыпты болу, өрт қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігінің нұсқауларын қатаң сақтау.
7. Жарақат болған жағдайда, оның ауыртпашылығына қарамай «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігіне хабарлап, алғашқы көмек көрсету, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақыру.
8. Жұмыс орнын таза ұстау, құнды заттар мен құжаттарды бекітілген тәртіпті сақтау;
9. Заттар, жылу мен тоқ көзін үнемді жұмсау;
10. Оқушыларды «ІТ мектеп-лицей» мүліктеріне, заттарына ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
11. Медициналық байқау тәртібі бойынша белгіленген мерзімде медициналық байқаудан өту, қажет болса егілу;
12. Мұғалімдер сабақ және қоңырау кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Жарақат болған жағдайда шұғыл түрде мектеп әкімшілігіне хабарлау;
13. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқығы жоқ.
14. Егер оқушы кітап немесе оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда мұғалім баланы үйге жіберуге құқығы жоқ.
15. Тәртіп бұзғаны үшін сыныптан шығарып жіберуге құқығы жоқ.
16. Сондай-ақ, тәртібі үшін мұғалім журналға «2» қоюға құқығы жоқ.
17. Сабақ біткен соң мұғалім оқушыларды қатаң түрдегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:
 - сынып сағаттары мен жиналыстарда;
 - сыныптан тыс және «ІТ мектеп-лицей» бойынша мерекелерде;
 - сынақтар, қосымша сабақтар кезінде.
 - басқа жағдайлар тек «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінің келісімімен;
18. Мектепшілік кезекшілік әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдермен (кесте бойынша) атқарылады. Кезекші әкімшілік және мұғалім сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын мектепте болуы керек;
19. Өрт және басқа да апаттың кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуацияның жоспарымен жұмыс істейді;
20. Педагог қызметкер педагогика кадрларының аттестаттау ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді.

II. Кезекші мұғалім жауапты:

- гимарат ішіндегі тәртіпке;
- қоңыраудың уақытылы соғылуына;
- сабақ үдерісіне кедергі жасалмауына;
- үлкен үзілісте асханадағы оқушылардың тәртіпті болуына.

III. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы.

- 1.«ІТ мектеп-лицей» 2 ауысымда жұмыс істейді. Сабақ – 8.00 – да басталады. Мұғалімдер сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келу керек. Бұл уақыт кабинетті санитарлық-гигиеналық нормаға сәйкес дайындауға арналған.
- 2.Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады: педкөңестерді өткізуде, директордың қатысуымен өтетін жиналыстарда, әдістемелік бірлестіктің отырысында, әдістемелік семинарларда, коучингтерде, мерекелік шаралар өткізуде.
- 3.Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауына рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді.
- 4.Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кетумен бірдей.
- 5.Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парағының ашылуы туралы күні бұрын «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігіне хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы «ІТ мектеп-лицей» директорына берілуі керек.

Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Сабақ кестесін өзгертуге;
- Сабақтың өту уақытын қысқартуға, өзгертуге;
- Оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
- Сабақтан оқушыларды себепсіз шығаруға;
- Әріптестерін функционалдық міндеттерінен алаңдатуға;
- Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
- Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.
- Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.
- Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне тәртіптік жаза

қолданылады:

ескерту;

сөгіс;

жұмыстан босату;

- 1.Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады.
- 2.Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігіне жүктелген.

IV. Оқушылардың жалпы тәртібі

IV.I Мектепке келу мен оқушының сыртқы келбеті.

- оқушы мектепке келер кезде қауіпті жерлер, құрылыс алаңдары, қауіпті бұрылыстармен жүрмей, жан-жақты бақылап, қауіпсіз маршрутты таңдауы тиіс.
- қоғамдық көліктерде оқушы тәртіпті және қауіпсіздік ережесін сақтауы тиіс.

«ІТ мектеп-лицей» КММ сабақ: 8.00- те басталады.

I. ІТ мектеп-лицей оқушылары төмендегідей киім үлгісін сақтауы тиіс:

- ұлдар үшін күнделікті ақ жейде, қара көк түсті жилет, пиджак, шалбар (еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады),
- қыздар үшін пиджак, күнделікті ақ жейде, қара көк түсті жилет және белгілі үлгіде тігілген белдемше (ұзындығы бойынша тізені жауып тұрады).
- «ІТ мектеп-лицей» ғимараты ішінде ауыстырып киетін жеңіл аяқ киім міндеттеледі.
- оқушылардың сыртқы келбетін кезекші мұғалімдер мен әкімшілік бақылап, негізгі тәртіп бойынша киінуін талап етеді.
- оқушы сабақ басталмас бұрын 15-20 минут ерте келуге міндетті. Оқушы мектепке ұқыпты, таза келуі керек.

II. Қатаң тыйым салынады:

- ІТ мектеп-лицей КММ-і кез-келген діни конфессияға қатынасын білдіретін діни киімдерді (хиджаб, никаб, бурка, паранжа, сикх тюрбандары және иудей кипа-бас киімдері т.б.) киюге;
- салпыншақ сырға, үлкен алқа, сәндік бұйымдарды тағуға;
- боянуға;
- биік тақалы аяқ киім киюге;
- сабақ уақытында спорттық аяқ киім киюге;
- сабақ уақытында сырт киіммен жүруге және сабақ үстінде киіп отыруға;
- сабақтан кешігуге.

ІІІ. Оқушыларға тыйым салынады:

- «ІТ мектеп-лицейіне» ішімдіктер, шылым, наркотиктік заттар әкелуге, таратуға, қолдануға болмайды;
- жанатын және атылғыш кез-келген заттарды қолдануға болмайды;
- қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге;
- қоршаған айналаға қауіп әкелетін кез-келген істерге;
- «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне және басқа оқушыларға дөрекі сөйлеуге;
- «ІТ мектеп-лицей» сабаққа қатысы жоқ заттар әкелуге;
- ойын карталарын, сіріңке, кесетін және қадалатын заттар әкелуге;
- «ІТ мектеп-лицей» мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға;
- «ІТ мектеп-лицей» және кабинет мүліктеріне, қабырғаларына жазуға, сызуға, оларды сындыруға;
- «ІТ мектеп-лицейіне» қатысты кітаптарға жазуға, оларды жыртуға;
- «ІТ мектеп-лицей» ішінде және айналасына қоқысты шашуға, қоқыстарды кез-келген жерлерге тастауға;
- сабақ уақытында ұялы телефондарды, электронды ойындарды қолдануға;
- оқу сабақтары кезінде дәлізде бос жүруге;
- жүгіруге, терезеге жақын аралық ойықтарда тұруға, ойнауға болмайтын орындарда ойнауға;
- оқушылардың көп жиналған орындарында өз беттерімен рұқсатсыз сабақтан немесе мектептен кетуге;
- мұғалімнің рұқсатынсыз кабинеттің кілтін алып ашуға;
- сыныптың есігін іш жағынан жабуға, терезені ашуға;
- смартфондарды, планшеттерді ұстауға (жай телефондардан басқа).

ІV.2 Оқушының ІТ мектеп-лицейінде болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылуы

- сабақ «ІТ мектеп-лицей» директорының бекіткен оқу кестесімен жүргізіледі;
- сабақтың ұзақтылығы- 45 минут;
- қоңырау кестесін «ІТ мектеп-лицей» директоры бекітеді;
- оқушы сабаққа кешігіп келген жағдайда, «ІТ мектеп-лицей» әкімшілік кезекшісіне, кезекші мұғалімге түсініктеме береді;
- оқушы сабақтан тек «ІТ мектеп-лицей» директоры немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен босатылады;
- сабақ уақытында оқушы мектептен жазбаша түрде сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен шығады;
- «ІТ мектеп-лицейіне» бөгде адамдар тек күзетшінің рұқсатымен кіреді;
- оқушылар мектептен сабақ біткен соң 10 минуттан кейін қайтуы тиіс, егер сыныптан тыс шаралар жоспарланбаса;
- оқушы сабақты босатқан жағдайда сынып жетекшісіне дәлелді құжаттар: медициналық анықтама немесе ата-анасының қол хат, түсініктеме әкелуі тиіс;
- егер оқушы апта ішінде 3 рет сабақты себепсіз босатса дәлелді құжаттары болмаған жағдайда директордың атына түсініктеме жазады;
- оқушы сабақты босатқан жағдайда өтілген тақырып бойынша сынақ тапсыруға, үй жұмысын орындауға міндетті.

ІV.3 Оқушылардың тәртібіне қойылатын жалпы талап:

- оқушылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерді сыйлау;

- оқушылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, ұлдары-қыздарға жол беруге;
- мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, «ІТ мектеп-лицей» атына сын келтірмеу;
- «ІТ мектеп-лицейі» оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті;
- оқушылар өрт қауіпсіздігі тәртібін, жолда жүру тәртібін, техника қауіпсіздігін сақтауға міндетті.
- оқушылар «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау,
- ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз тәртіптерді жібермеу.
- оқушылар «ІТ мектеп-лицей» мүлігіне зақым келтіру барысында (ата-аналар арқылы) жауапкершілікке алынады.

IV.4.Оқушылардың оқу құжаттары:

- әр оқушы өзімен бірге нұсқауға сәйкес бекітілген үлгідегі оқушы күнделігі болуы керек және оны мұғалімнің алғашқы талабынан көрсету керек;
- оқушының оқушы құралдары мен оқулықтары түгел болуы тиіс.

IV.5 Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі:

- әрдайым сабаққа қалып келетін оқушыларды «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігі түсініктеме беруге шақырады, оқушының ата-анасына тәртіп бұзғандығы туралы ескертіледі.
- қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар кабинетте өз орындарын тауып, сабаққа керекті барлық заттарды дайындау керек.
- сабақта оқушыларда міндетті түрде күнделік, пән бойынша жұмыс дәптері, оқулық және оқулық нұсқаулары, жазба және сызба заттары, сабаққа қатысты заттары болуы керек.
- оқушылардың сабаққа қандай заттарды әкелуін мұғалім шешеді.
- сабаққа оқуға қатысы жоқ заттарды әкелуге болмайды.
- күнделік және оқушы дәптерлері мұғалімге алғашқы талаптан-ақ берілу керек.
- оқушы үй тапсырмасын әрдайым орындап келу керек.
- оқушылар міндетті түрде мұғалімнің түсініктемесін, жолдастарының жауабын тыңдау керек.
- сабақта бөгде істермен айналыспау, сөйлеспеу, шуламау керек.
- оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытында назар аудару;
- өз беттерімен сабақтан кетуге тыйым салынады.
- сыныптан мұғалімнің рұқсатынсыз шығуға;
- оқушылар оқу кабинеттерінің талабына сай еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау керек;
- сабақтан кейін үзіліс тек мұғалім үшін беріледі.
- тек мұғалім ғана сабақтың аяқталғанын, шығуға болатынын хабарлайды.
- сыныптан шығарда оқушылар өз орындарын тәртіпке келтіреді;

IV.6 Сабақ алдында, үзілісте және сабақ соңындағы оқушы тәртібі:

- үзілісте кабинетті желдету мақсатында оқушылар дәлізге шығу керек;
- Оқушылар мектептің кезекші қызметкеріне бағынуға, тәртіп сақтауға міндетті;
- басқаларға нұқсан келтіретін, кедергі жасайтын істерге немесе жүгіруге, секіруге, қозғалыс ойындарын ұйымдастыруға болмайды;
- үзілісте оқушылар сыныптан шығып, жұмыс орындарын таза ұстап, тәртіпке келтіреді;
- сынып кезекшісі мұғалімге кабинетті келесі сабаққа әзірлеуге көмектеседі;
- үзіліс кезінде баспалдақта жүгіруге, еденде немесе терезе алдында отыруға тыйым салынады;

V. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері (заңды өкілдерінің):

1. Ата-аналар(заңды өкілдері) міндетті:

- өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;
- мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- оқушыларға академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;
- баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз етуге;

- шақырған уақытына қарай сынып және жалпы мектеп лицейшілік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;
- «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;
- қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға.

2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- «ІТ мектеп-лицей» Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;
- білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, ІТ мектеп-лицейі дамуына қайырымдылық (қайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- лицей Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

«ІТ мектеп-лицей» КММ директоры: А.С Батырова

Лауазымдық міндеттері:

- 1.Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады;
- 2.Педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;
- 3.Педагогикалық кеңесті басқарады;
- 4.Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепшілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын, психологиялық қызметтің жұмыс жоспарын және құрамын бекітеді;
- 5.Білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;
- 6.Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;
- 7.Заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді;
- 8.Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді;
- 9.Педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді;
- 10.Білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді;
- 11.Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;
- 12.Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді;
- 13.Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды;
- 14.Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;
- 15.Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- 16.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- 17.Білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;
- 18.Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;
- 19.Нормативтік талаптарға сәйкес есепке алуды, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларының сақталуына жауап береді;
- 20.Педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;
- 21.Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген;

22. Педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;
23. Жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады;
24. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады;
25. Өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады;
26. Жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді;
27. Мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;
28. Өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;
29. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
30. Білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша атқарылатын қызметке жауап береді.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология негіздері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;
- "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.

Тапныстым:

Аты-жөні: Балкырова А.С.

Қолы:

А.С. Балкырова

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Жаңабаева Айсұлу Саурбайқызы

Лауазымдық міндеттері:

1. Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
2. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;
3. Мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;
4. Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;
5. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;
6. Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;
7. Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.
8. Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.
9. Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепшілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.
10. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
11. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;
12. Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;
13. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;
14. Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;
15. Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;
16. Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
17. Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;
18. Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;
19. Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;
20. Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;
21. Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;
22. Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

23. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
24. Сабақ кестесін дайындайды, бекітеді;
25. Ай сайын сабақ ауыстырған мұғалімдер бойынша бұйрық шығарады;
26. Тоқсан сайын білім сапасы анықтайды;
27. Лицей сыныбында оқитын оқушылардың тоқсандық қорытындысы бойынша 5 пәннен қанағаттанарлық баға алған оқушылардың ата-аналарына хабарлама жолдайды;
28. ҰБТ, PISA, ББЖМ бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
29. «Алтын белгі», «Үздік аттестат»-қа үміткер оқушылардың құжаттарын дайындайды;
30. Үйден оқыту, ерекше білімді қажет ететін оқушылармен жұмыс;
31. Математика, дене шынықтыру пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-47	Емтихан өткізу жөніндегі комиссия хаттамалары	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі Құжаттар және олармен Бірдей электрондық құжаттар
01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық, жылдық;	Тұрақты 353.1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-49	Үлгерім бойынша есепте тоқсандық	3 жыл 353.3-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-50	Емтихан өткізу туралы құжаттары (сынақтар, қорытынды мәліметтер, тізімдер, хаталмасу және т.б.)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-51	Оқу жетістіктер сырттай бағалау жөніндегі құжаттар (Мемлекеттік аралық бақылау, Ұлттық бірыңғай тестер (нәтижелер, талдаулар, бұйрықтар) сабақтар консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-52	Оқушыларды жеке оқытылатын және инклюзивтік құжаттары (анықтамалар, бұйрықтар, хаталмасулар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-53	Оқушылар қозғалысы (тізімдер, түлектер туралы мәліметтер, анықтамалар, оқушыларды келу және кету талоны)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-54	Оқушылардың емтихандағы жазба жұмыстары	1 жыл 504-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-55	Түлектер туралы мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-56	Алтын белгіге үміткерлердің есебін жүргізу кітабы	75 жыл 491-тармақ	
01-57	Жеке оқытылатын оқушылардың үлгерім журнал	5 жыл	Электрондық

		25-тармақ	Құжаттар*
01-58	Өткізілмеген және орындары ауыстырылған сабақтарды тіркеу журналы	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-59	Сынып журналдары 5-11	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-71	Оқушылардың сабаққа қатыспауы туралы анықтамалары мен олардың себептері жөніндегі мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-74	Үйірмелер мен факультативтік сабақтар туралы құжаттар(сағаттарды бөлу туралы бұйрық, үйірмелер кестесі, тақырыптық күнтізбе жоспары)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар
01-78	Сынып журналдары	5 жыл 25-тармақ	Сынып журналдарынан алынған үлгерім ведомостері тізімдемелері -25 жыл
01-79	Факультативті сабақтардың журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-80	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-педагогика және психология негіздері;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні: Мамедбаева Айсұлу
Сәдуақасқызы

Қолы: Мамед

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Аймағанбет Куланда Қуанышқызы
Лауазымдық міндеттері:

1. Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
2. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;
3. Мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;
4. Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;
5. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;
6. Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;
7. Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.
8. Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.
9. Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепшілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.
10. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
11. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;
12. Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;
13. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;
14. Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;
15. Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;
16. Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
17. Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;
18. Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;
19. Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;
20. Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;
21. Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;
22. Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

23.Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;

24. Жаңа оқу жылына арналған тарификацияны дайындау;

25. Дарында оқушылармен жұмыстарды үйлестіру;

26. Кәсіптік бағдар бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

27.Химия, биология, география, жаратылыстану пәндеріне жауап береді;

28.№01-45 Істер номенклатурасы бойынша оқу-ісі жөніндегі орынбасарына тиісті құжаттарды жинақтау

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық,жылдық;	Тұрақты 353.1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-72	Мектептік пәндер олимпиадасы құжаттары (тапсырмалар, мағлұматтар,хаттамалар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-75	Оқушылардың зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары(жиналыс, хаттамалары, есептер)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-педагогика және психология негіздері;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Айымалыбет Құлышев

Қолы:

Айымалыбет Құлышев

Директордың бейіндік оқыту, ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары:
Бижан Гүлдар Асанқызы

Лауазымдық міндеттері:

1. Оқушыларды бейіндік оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді;
2. Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларымен бағдарламалық-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
3. Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектеп түлегінің қорытынды білім беру рейтингін қалыптастырады;
4. Бейіндік оқыту бойынша білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және жоспарлауды, әртүрлі деңгейлік бағдарламаларды енгізуді, кәсіптік бағдарлау диагностикасын ұйымдастырады және талдайды, оқушылар мен түлектердің кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады;
5. Педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін үйлестіреді: оң педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша, педагогтердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруда инновациялық технологияларды ұйымдастыру және апробациялау бойынша, кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу үшін техникалық және кәсіптік білім беру жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен кездесуді ұйымдастырады;
6. Әр түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау, "мектеп-ЖОО", "мектеп-колледж-ЖОО", "колледж-ЖОО" үздіксіз білім беру жүйесінде толассыз оқу жоспарлары бойынша оқыту мүмкіндігін, ғылымды зерделеуге деген кәсіби бейімділігін ашуды, одан әрі білім беруді бейіндеу мақсатында оларды тереңдетіп оқыту үшін әр түрлі цикл пәндерін дербес таңдауды қамтамасыз етеді;
7. Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдарлау жұмысын жүргізеді;
8. Белгіленген тәртіппен есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді;
9. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
10. Білім сапасы төмен сыныптармен, білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында педагогтерге әдістемелік қолдаулар ұйымдастыру;
11. Жас мамандарға тәлімгерлер тағайындау;
12. «Үздік педагог» бойынша кадрлық резерв құрады;
13. Педагогтерді біліктілік арттыру курстарына, қалалық, облыстық семинарларға тарту;
14. Қазақ тілі, ағылшын тілі, орыс тілі пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-64	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-65	Әдістемелік жұмысының жоспары	5 жыл 177.1-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-66	Мұғалімдердің сапалық құрамы (РИК-83)	Тұрақты СК	Электрондық құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

			құжаттар
01-68	Мектептің оқу-әдістемелік жұмысы туралы анықтамалар, мәлімдемелер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-73	Мұғалімдердің педагогикалық тәжірибе алмасуы және оларға тарату жөніндегі құжаттар (шолулар, есептер, мәлімдемелер, баяндамалар, анықтамалар)	Тұрақты 503-тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-76	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 23-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология негіздері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- педагогика және психология негіздері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;
- педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
- компьютерлік сауаттылық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Бейсен

Қолы:

Вит

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары: Сулейменова Айнура Айдарықовна

Лауазымдық міндеттері:

- 1.Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- 2.Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;
- 3.Аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың және қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;
- 4.Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірледі қамтамасыз етеді;
- 5.Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- 6.Педагогтарды іріктеуге қатысады, кәсіби даму, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- 7.Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;
- 8.Білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;
- 9.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін үйлестіреді;
- 9.Мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
- 10.Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;
- 11.Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
- 12.Киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);
- 13.Білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;
- 14.Кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;
- 15.Есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;
- 16.Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;
- 17.Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;
- 18."Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады;
- 19.Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 20.Білім беру ұйымдары түлектерінің қауымдастығын құру және қызметін қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді;
- 21.Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;
- 22.Білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;
- 23.Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;
- 24.Білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

25. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
26. Әкімшілік кезекшілікті атқару;
27. Мәдени іс-шаралар;
28. Ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы;
29. 5-11 сынып сағаттарына қатысу, қадағалау;
30. Кезекшілік кестесін жасақтау;
31. Әрбір шара барысында кезекшілікті ұйымдастыру;
32. Тарих, физика, информатика пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-84	Тәрбие жұмысының жоспары	5 жыл 177-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-85	Тәрбие жұмысы бойынша есеп	5 жыл 357.1-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-86	Мектеп қызметі туралы құжаттар(анықтамалар, сөйлеген сөздер мәтіні, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	5 жыл СТК 576-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-87	ҚР тәрбиенің тұжырымдамалық негізін жүзеге асыру жұмыстары, (сценарийлер, шараларды әзірлеу)	10 жыл СТК 577-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-89	Кәсіптік мерекені салтанаттық кештермен, марапаттарды өткізу және ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (мәлімдемелер, хаттамалар, баяндамалар)	5 жыл 25-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология негіздері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Султанов А.А.

Қолы:

Султанов

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары: Бақытжан Елен Ғабиденұлы
Өндірістік қажеттілікке орай 0,5 штат

Лауазымдық міндеттері:

- 1.Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- 2.Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;
- 3.Аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың және қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;
- 4.Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5.Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- 6.Педагогтарды іріктеуге қатысады, кәсіби даму, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- 7.Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;
- 8.Білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;
- 9.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін үйлестіреді;
- 9.Мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
- 10.Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;
- 11.Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
- 12.Киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);
- 13.Білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;
- 14.Кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;
- 15.Есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;
- 16.Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;
- 17.Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;
- 18."Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.;
- 19.Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 20.Білім беру ұйымдары түлектерінің қауымдастығын құру және қызметін қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді;
- 21.Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;
- 22.Білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;
- 23.Туристтік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;
- 24.Білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

25. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
26. Құқықбұзушылық;
27. Сыбайлас жемқорлық;
28. Зорлық-зомбылық;
29. Жолда жүру ережесі;
30. Адал ұрпақ;
31. Қиынға бейім оқушы;
32. Мектепшілік үйірмелер;
33. 1-4 сынып сағаттары;
34. Технология, музыка, АӘД, жаһандық құзіреттілік пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-83	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың көшірмесі	ҚӨД	
01-84	Тәрбие жұмысының жоспары	5 жыл 177-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-85	Тәрбие жұмысы бойынша есеп	5 жыл 357.1-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-86	Мектеп қызметі туралы құжаттар(анықтамалар, сөйлеген сөздер мәтіні, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	5 жыл СТК 576-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-88	Қиын тәрбиеленетін оқушылармен жұмыс бойынша құжаттар(тізімдер, жұмыс жоспары, жеке әңгіме құру журналы, мінездемелер, тұрғын-тұрмыстық жағдайларды анықтау актілері)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-90	Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар (жоспарлар, бұйрықтар, ақпараттар, суреттер, баяндамалар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-91	Оқушылар арасындағы құқық бұзушылық және қылмыспен күрес жөніндегі құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хабарламалар)	5 жыл 106-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-92	Үйірме жұмыстарын тіркеу журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-93	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
01-94	«Жас ұлан», «Жас қыран» балалардың өзін өзі басқару ұйымдарының (жоспары, есебі, мониторинг) жұмыстары	5 жыл 25-тармақ	

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология негіздері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні: _____ Қолы: _____

Ақпараттандыру жөніндегі директордың орынбасары:

Өндірістік қажеттілікке орай (0,5 штат) информатика пәні мұғалімі Мадинаев Ержан

Лауазымдық міндеттері:

1. Білім беру ұйымын цифрландыру, ақпараттандыру, оны ресурстық қамтамасыз ету процесін іске асыруды ұйымдастырады, оқыту процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды енгізеді және пайдаланады, білім беру және басқару қызметінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады;
2. Тиісті жұмыс бағытының кадрларын іріктеуді жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады;
3. Оқу процесінде, сондай-ақ қашықтықтан оқыту кезінде ақпараттандыру жүйесін пайдалану бойынша жұмысты үйлестіреді;
4. Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагогтерді оқытуды ұйымдастырады;
5. Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласындағы әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастырады және жоспарлайды;
6. Білім беру ұйымдарында процестерді цифрландыруды қамтамасыз етеді;
7. Оқу-материалдық базаны қамтамасыз ету, сақтау және жетілдіру, Қызмет көрсету, жөндеу және оны есепке алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
8. Санитариялық-гигиеналық режим, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
9. Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді;
10. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
11. Мектеп сайты құру, өзгерістерін толықтыру;
12. Мектептің әлеуметтік желісі бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;
13. Ұлттық білім беру деректер қорын толтыру;
14. Мектеп едү электронды журналының толтырылуын қадағалау;
15. Қауіпсіз мектеп жобасы негізінде жүзеге асырылған турникет, карточкалар;
16. Мектептің компьютертерлері мен интербелсенді тақталарын, интернет желілер бойынша ақулармен жұмыстар;

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдары, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, "Цифрлы Қазақстан" және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-педагогика және психология негіздері; -педагогикалық этиканың нормалары;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың инновациялық әдістері;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелері, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Мадинаев Е.А.

Қолы:

Е.А.

Әкімшілік жүйе қызметкері: Қоныспай Айдана

Лауазымдық міндеттері:

1. Білім беру ұйымын цифрландыру, ақпараттандыру, оны ресурстық қамтамасыз ету процесін іске асыруды ұйымдастырады, оқыту процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды енгізеді және пайдаланады, білім беру және басқару қызметінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады;
2. Тиісті жұмыс бағытының кадрларын іріктеуді жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады;
3. Оқу процесінде, сондай-ақ қашықтықтан оқыту кезінде ақпараттандыру жүйесін пайдалану бойынша жұмысты үйлестіреді;
4. Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагогтерді оқытуды ұйымдастырады;
5. Білім беру ұйымдарында процестерді цифрландыруды қамтамасыз етеді;
6. Оқу-материалдық базаны қамтамасыз ету, сақтау және жетілдіру, Қызмет көрсету, жөндеу және оны есепке алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
7. Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді;
8. Ұлттық білім беру деректер қорын толтыру;
9. Мектеп едү электронды журналының толтырылуын қадағалау;
10. Анықталған кемшіліктер бойынша дер кезінде жауапты әкімшілік мүшелеріне ақпарат беріп отыру;
11. Тоқсандық қорытынды бойынша білім сапасын туралы қорытынды бағаларын жүктеу.

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдары, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, "Цифрлы Қазақстан" және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың инновациялық әдістері;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

Таныстым:

Аты-жөні:

Қоныспай А. Ғ

Қолы:

Қоныспай

Бастауыш сыныптар бойынша директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Ергалиева Салима Шаныкуловна (0,5 штат)

Лауазымдық міндеттері:

1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектепте оқу-тәрбие процесін және әдістемелік жұмысты ұйымдастырады;
2. Бастауыш мектептің педагогикалық ұжымына әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, үлгілік оқу жоспарларын және үлгілік оқу бағдарламаларын орындау бойынша педагогтердің жұмысын, сондай-ақ құжаттаманы әзірлеуді үйлестіреді;
4. Білім беру процесінің сапасын жүйелі бақылауды жүзеге асырады, педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;
5. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектептің педагогикалық ұжымының қызметін жоспарлайды;
6. Бастауыш мектеп педагогтері өткізетін үйірмелер мен факультативтердің жұмысын, сабақтарға және оқу сабақтарының басқа түрлеріне қатысуды ұйымдастырады;
7. Бастауыш мектептің оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормалары мен ережелерін сақтау режимін қамтамасыз етеді;
8. Ата-аналарды/занды өкілдерді бастауыш мектепте оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша қабылдайды және кеңес береді;
9. Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді;
10. Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді;
11. Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім қимасын жүргізеді, мектептегі бақылау қорытындысы бойынша білім сапасын, бөлім бойынша жиынтық бағалауды (БЖБ) және тоқсан бойынша жиынтық бағалауды (ТЖБ) талдайды;
12. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
13. Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді;
14. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;
15. Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;
16. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;
17. Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;
18. Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
19. Оқу кабинеттерін көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, балама оқулықтарды тандауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінімді ұйымдастырады;
20. Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;
21. Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

22. Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, бастауыш мектеп педагогтерінің сабақтарын талдайды;
23. Бастауыш мектеп педагогтері үшін оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;
24. Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;
25. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, білім алушылар, бастауыш мектеп педагогтері арасында академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
26. Әкімшілік кезекшілікті атқарады;
27. 4-сыныптар бойынша ББЖМ Білім алушылардың білім жетістіктерінің мониторингі бойынша жүйелі жұмыстар жүргізеді;
28. Бастауыш сыныптар бойынша сабақ кестесін дайындайды;
29. Мұғалімдердің ай сайынғы еңбекақысы бойынша табель дайындайды.
30. Бастауыш сыныптардың білім сапасына жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық, жылдық;	Тұрақты 353 1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-49	Үлгерім бойынша есептер тоқсандық	3 жыл 353.3-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-51	Оқу жетістіктер сырттай бағалау жөніндегі құжаттар (Мемлекеттік аралық бақылау, сабақтар консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-52	Оқушыларды жеке оқытылатын және инклюзивтік құжаттары (анықтамалар, бұйрықтар, хаталмасулар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-57	Жеке оқытылатын оқушылардың үлгерім журнал	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-58	Өткізілмеген және орындары ауыстырылған сабақтарды тіркеу журналы	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-59	Сынып журналдары 1-4 сыныптар	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-64	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары Бастауыш бірлестігі бойынша	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-65	Әдістемелік жұмысының жоспары Бастауыш бойынша	5 жыл 177.1-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-66	Мұғалімдердің сапалық құрамы (РИК-83) Бастауыш сыныптар бойынша	Тұрақты СК	Электрондық құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-68	Мектептің оқу-әдістемелік жұмысы туралы	5 жыл	Электрондық

	анықтамалар, мәлімдемелер	25-тармақ	Құжаттар*
01-69	Оқушылардың бақылау жұмыстары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-70	Сабақтар, консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1 жыл 512-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-71	Оқушылардың сабаққа қатыспауы туралы анықтамалары мен олардың себептері жөніндегі мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-74	Үйірмелер мен факультативтік сабақтар туралы құжаттар (сағаттарды бөлу туралы бұйрық, үйірмелер кестесі, тақырыптық күнтізбе жоспары)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-75	Оқушылардың зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары (жиналыс, хаттамалары, есептер)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар
01-79	Факультативті сабақтардың журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары, Бала құқықтары туралы Конвенция және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогика және психология негіздері, физиология, гигиена негіздері;

-заманауи психологиялық-педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-мәтіндік редакторлармен, электрондық кестелермен, электрондық пошталармен және браузерлермен, мультимедиялық жабдықтармен жұмыс істеу негіздері;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;

Таныстым:

Аты-жөні:

Ермамиева С. М.

Қолы:

СМ

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Тюлешова Гульнара Павитжановна
Лауазымдық міндеттері:

1. Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;
3. Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;
4. Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепшілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.
5. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
6. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;
7. Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;
8. Тоқсан сайын білім сапасы анықтайды;
9. Лицей сыныбында оқитын оқушылардың тоқсандық қорытындысы бойынша 5 пәннен қанағаттанарлық баға алған оқушылардың ата-аналарына хабарлама жолдайды;
10. ҰБТ, PISA, ББЖМ бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
11. «Алтын белгі», «Үздік аттестат»-қа үміткер оқушылардың құжаттарын дайындайды;
12. Е-Регион жүйесінің жүргізілуіне жауапты.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-49	Үлгерім бойынша есептер тоқсандық	3 жыл 353.3-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-51	ББЖМ құжаттары, Мемлекеттік аралық бақылау, ҰБТ- құжаттары	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-52	Оқушыларды жеке оқытылатын және инклюзивтік құжаттары (анықтамалар, бұйрықтар, хаталмасулар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-53	Оқушылар қозғалысы (тізімдер, түлектер туралы мәліметтер, анықтамалар, оқушыларды келу және кету талоны)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-69	Оқушылардың бақылау жұмыстары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Таныстым:

Аты-жөні:

Г. Тюлешова

Қолы:

Г. Тюлешова

Бас есепші – Тангышева Лаззат Ерболовна

«ІТ мектеп-лицей» бас есепші қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» бас есепші тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

Біліктілік талаптары

Бас есепші лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық, қаржы-экономикалық) білімі және қаржы-бухгалтерлік (қаржы-экономикалық) сала бойынша басқарушылық қызметте ең кемі 5 жыл стажы бар тұлға тағайындалады.

Бас есепші мыналарды білуге тиісті:

- бухгалтерлік есеп жөніндегі заңнамаларды;
- жоғары тұрған қаржылық және бақылау тексеру органдарының бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттарын жасау жөніндегі, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» КММ шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты мәселелер бойынша қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, өзге де басшылыққа алынатын әдістемелік, нормативтік материалдарын;
- азаматтық құқықты, қаржы, салық және шаруашылық заңнамаларын;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ құрылымын, оның даму стратегиясы мен перспективасын;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды, оны жүргізу тәртібін;
- операцияларды ресімдеу мен есеп беру учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру тәртібін;
- қаржылық есеп айырысулардың формалары мен тәртібін;
- «ІТ мектеп-лицей» ұйымның шаруашылық қаржылық қызметіне экономикалық талдау жасау, ішкі-шаруашылық резервтерін айқындау әдістерін;
- ақшалай қаржыларды, тауарлық-материалдық және басқа құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібін;
- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелерін;
- заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттарын;
- бухгалтерлік есеп шоттарынан кем шығу, дебиторлық қарыз және басқа сол сияқты шығындарды есептен шығару тәртібін;
- ақшалай қаржылар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды инвентаризациялау тәртібін;
- бухгалтерлік баланстар мен есеп беру құжаттарын жасау тәртібін және олардың мерзімдерін;
- тексерулер мен құжаттық ревизиялар жүргізу тәртібін;
- есептеу техникаларының заманауи құралдарын және олардың есепке алу, есептеу жұмыстарын атқару мен «ІТ мектеп-лицей» өндірістік-шаруашылық, қаржылық қызметіне талдау жасаудағы мүмкіндіктерін;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастыру ісін жетілдіруге байланысты отандық және шетелдік озат тәжірибелерді;
- экономиканы, өндірісті, еңбекті және басқару ісін ұйымдастыруды;
- өндіріс технологиясының негіздерін;
- шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін;
- еңбек туралы заңнамаларды;
- еңбек қорғау ережелері мен нормаларын.

Лауазымдық міндеттері

Бас есепші мынандай міндеттерді атқарады:

- «ІТ мектеп-лицей» шаруашылық-қаржылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды және материалдық, еңбек пен қаржы ресурстарының пайдаланылуын, меншіктік мүліктердің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- бухгалтерлік есеп жөніндегі заңнамаларға сәйкес «ІТ мектеп-лицей» құрылымы мен қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай есеп жүргізу саясатын қалыптастырады;
- типтік үлгі формаларда қарастырылмаған, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын шоттардың жұмысшы жоспарларын, алғашқы есеп құжаттарының

формаларын дайындау мен қабылдау, ішкі бухгалтерлік есеп беру құжаттарының формаларын әзірлеу жұмыстарын басқарады, сондай-ақ инвентаризациялау, шаруашылық операцияларын жүргізу, бухгалтерлік ақпараттарды өңдеу технологиясы мен құжат айналымы тәртібін сақтау жөніндегі шараларды жүзеге асыруға жетекшілік етеді;

- есепке алу-есептеу жұмыстарын мейлінше орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есептеудің, бақылаудың прогрессивтік формаларын, әдістерін қолдану, «ІТ мектеп-лицей» қызметі туралы, оның мүлкітік жағдайы, кірістері мен шығыстары жайлы толық әрі шынайы бухгалтерлік ақпарат түзу және дер кезінде ұсынып отыру, сондай-ақ қаржылық тәртіптілікті нығайту бағытында шаралар белгілеп, оларды жүзеге асыру негізінде «ІТ мектеп-лицей» бухгалтерлік есебі мен есеп беру құжаттарының тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» мүліктері, міндеттемелері мен шаруашылық операциялары, келіп түскен негізгі құралдары, тауарлы-материалдық құндылықтары мен ақшалай қаражаттары есебін, олардың қозғалысына байланысты операциялар, өндіріс шығындары, шығын сметалары, өнім жұмсау көрсеткіштері, шаруашылық қызметінің нәтижелері бухгалтерлік есеп шоттарынан дер кезінде көрініс табуын ұйымдастырады;
- құжаттардың заңды түрде, дер кезінде және дұрыс ресімделуін, өнімдердің, атқарылған жұмыс (қызмет) түрлерінің өзіндік құнына байланысты экономикалық тұрғыдан негізделген есептік нарықтамалар (калькуляцияларын), жалақы мөлшері бойынша есептемелер жасалуын; республикалық, аймақтық және жергілікті бюджеттерге салықтар мен алымдардың, мемлекеттік бюджеттен тыс қорларға сақтандыру жарналарының, қаржылық күрделі салымдарға қаражаттың, несиелер бойынша қарыз өтемдерінің дұрыс есептеліп, дер кезінде аударылуын, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне материалдық ынталандыру қаржысын бөлудің белгіленген мерзімде жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;
- бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін, жалақы қоры жұмсалудың ресімдеу тәртібінің сақталуын; «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне лауазымдық кесімді ақы (оклад) тағайындалуын; негізгі құралдарға, тауарлы-материалдық құндылықтарға және ақшалай қаржыға инвентаризация жасалуын, бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттарының түзілуін, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» бөлімшелеріне құжаттық ревизия жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады;
- Ішкі-шаруашылық резервтерін анықтау, зиян мен өнімсіз шығындарды реттеу мақсатында бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттары мәліметтері негізінде мекеменің шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жасауға қатысады;
- ақшалай қаржылар мен тауарлы-материалдық құндылықтар кем шығуының, заңсыз жұмсалудың, қаржы заңнамалары бұзылуының алдын алуға байланысты шаралар қабылдайды;
- ақшалай қаржылар мен тауарлы-материалдық құндылықтардың кем шығуы жөніндегі материалдарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайда бұл материалдардың тергеу және сот органдарына тапсырылуын қадағалайды (мекемеде заң қызметі орыны болмаған жағдайда бұл функцияны тікелей жүзеге асырады);
- «ІТ мектеп-лицей» қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаражат жинау жөнінде шаралар қабылдайды;
- әкімшілік-шаруашылық шығындары мен өзге де шығындардың сметасын жасау кезінде штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, бухгалтерлік есеп шотынан кем шығуларды, дебиторлық қарыздарды және басқа шығындарды есептен шығару заңдылығының, оларды белгіленген тәртіпте мұрағатқа тапсыру ретінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- заманауи есептеу техникалары құралдарын пайдалану негізінде тиімді жоспарлау және есептеу құжаттамаларын, бухгалтерлік есеп жүргізудің прогрессивті формалары мен әдістерін әзірлеп, қолданысқа ендіру жұмыстарына қатысады;
- баланс және қаржының кірісі мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы жайлы оперативті мәліметтердің, басқа да бухгалтерлік және статистикалық есептілік құжаттарының жасалуын, белгіленген тәртіппен олардың тиісті органдарға

- тапсырылуын қамтамасыз етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;
 - бухгалтерия қызметкерлерін басқарады.

Құқықтары

Бас есепші мыналарға құқылы:

- бухгалтерия қызметкерлеріне міндетті өкімдер мен нұсқамалар беруге;
- басшының қарауына «ІТ мектеп-лицей» қызметін жақсарту, бухгалтерия қызметкерлерін тағайындау, орнын ауыстыру, жұмыстан босату, ынталандыру, тәртіптік және материалдық жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар ендіруге.

Жауапкершілігі

Бас есепші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- өз міндеттерін жүзеге асыруға байланысты жасалған құқық бұзушылықтары үшін – қолданыстағы ҚР әкімшілік және қылмыстық заңнамаларына сәйкес;
- «ІТ мектеп-лицей» келтірген материалдық шығыны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

Таныстым:

Аты-жөні:

Жауапкершілігі

Қолы:

Есепші

Мендибаева Зульфия Конбаевна – директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары

«ІТ мектеп-лицей» директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары қызметке

«ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары тікелей

«ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

- Мектеп-лицей ғимаратындағы санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуын қадағалайды;
- Мектеп-лицей мүлкін сақтауға бағытталған шараларды жүзеге асырады;
- Су құбырлары, кәріз жүйесі, жылу жүйесінің жұмыс жағдайын қадағалайды;
- Мектеп-лицейге құрал-жабдықтар алуды жоспарлайды;
- Мектеп-лицейдің пәндік лабораторияларын жабдықтайды;
- Бюджеттен тыс қаржыландыру көздерін қарастырады;
- Мекемелер мен және ұйымдармен тікелей байланыстар жасайды;
- Мектептің оқу-базасын, спорт алаңдары мен шеберханалардың жағдайын жақсартады;
- Ағымдық және қайта жөндеу жұмыстарын жүргізеді;
- Мектеп кітапханасының жұмысын бақылайды;
- Мектептің жылуы және жарық режимін сақтау- шараларын ұйымдастырады;
- өрт қауіпсіздігі шараларын жүзеге асырады;
- мектеп ауласында көркейту-көгалдандыру жұмысын ұйымдастырады;
- техникалық қауіпсіздік талаптарының орындалуын бақылайды;
- мектеп-лицейдің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару және мектептің құжаттарын (тех.паспорт, проект) сақтау.
- Мектеп-лицейдің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен біріге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау;
- Инвентарлық кітап жүргізу;
- ҚР Еңбек туралы Заңына, мектептің еңбек тәртібін ішкі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу;
- Мектеп-лицейдің кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру.
- Алмастыру сағаттарына лицей директорына сұраныс жазу;
- Лицейдегі коммуналдық қызметті пайдаланудағы үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру;
- Лицейдің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету;
- Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу;
- Тексерушілердің актілерін жинақтау;
- Лицейдің жиһаздарына, құрал-жабдықтарына, техникалық жабдықтарына, костюмдеріне жауап береді;
- Лицейді көріктендіру, көгалдандыру жұмыстарын жүргізеді;
- Лицейден тыс жұмыстарды ұйымдастырады;
- Қыс мезгілінде лицей шатырынан қарды түсіру, ауланы қардан тазалау жұмыстарын ұйымдастырады;
- Өрт қауіпсіздігі іс-шараларын ұйымдастырады, өртті өшіру құралдарымен тиісті кабинеттерге қою және мерзімін қадағалау;
- Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай пайдалану;
- Кіші қызметкерлерге жұмыс жасауына жағдай ұйымдастыру;
- Кіші қызметкерлердің жеке іс-құжаттарын жүргізу;
- Лицей жылуының ережеге сай болуын қадағалау;
- ҰБДҚ-на кіші қызметкерлер жөніндегі мәліметтердің дұрыс толтырылуына бақылау жасайды.

Таныстым:

Аты-жөні:

Мендибаева З

Қолы:

Мендибаева З

Алғашқы әскери дайындық педагог-ұйымдастырушысы: Утетлиев Тохтарбай

Лауазымдық міндеттері:

1. Білім алушыларды әскери-патриоттық тәрбиелеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; оқу бағдарламаларын, оқу-әдістемелік кешендерді әзірлейді;
2. Оқу кабинетін жабдықтауға және жабдықтауға қойылатын талаптарды сақтайды;
3. Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен, сынып жетекшілерімен (топ жетекшілерімен) бірлесіп, оқу жылына арналған әскери-патриоттық жұмыс жоспарын әзірлейді, оның орындалуын қамтамасыз етеді және оқу полигонының жұмысын үйлестіреді;
4. Білім беру ұйымдарының бастапқы әскери даярлық кабинеттерінің және (немесе) полигондарының материалдық базасын дамыту және нығайту, жабдықтар мен құрал-саймандардың сақталуы, санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;
5. Әскери іс негіздерін зерделеу бойынша үйірмелерге, әскери іс негіздерін зерделеу бойынша әскери-патриоттық клубқа басшылық етеді, төтенше жағдайлардағы іс-қимылдар бойынша практикалық сабақтар мен жаттығулар өткізеді;
6. Әскерге шақыру жасына дейінгілерді әскери есепке қою жөніндегі алдын ала жұмысты ұйымдастырады;
7. Білім беру ұйымдарында азаматтық қорғаныс бойынша сабақтар өткізеді, қысылтаян жағдайларда әрекет ету бойынша іс - шараларды пысықтайды, қорғаныс құрылыстарының, қысылтаян жағдайларда азаматтық қорғаныс бойынша жеке қорғаныс құралдарының әзірлігін қамтамасыз етеді;
8. Оқу-тәрбие үдерісінде қауіпсіздік шараларын сақтайды;
9. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" заңдарын, Қазақстан Республикасының азаматтарын әскери есепке алу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы";
- Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларға білім беру мен тәрбиелеу, бастапқы әскери даярлық мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, оқу пәнінің мазмұны, оқу-тәрбие процесі, оқыту және бағалау әдістемесі;
- Педагогика және психология, әлеуметтану негіздері, қазіргі педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- Басқарудың инновациялық әдістері;
- Педагогикалық этиканың нормалары;
- Экономика негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары.

Таныстым:

Аты-жөні: _____

Қолы: _____

Білім беру ұйымдарының психологі: Ералиева Гүлдана Құрманғазықызы

Лауазымдық міндеттері:

1. Оқушылар мен тәрбиеленушілердің психологиялық әл-ауқатын қамтамасыз етуге және қалыпқа келтіруге, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда әлеуметтік-психологиялық бейімделу қабілетін дамытуға, оның ішінде девиантты мінез-құлыққа байланысты мәселелерінде көмек көрсетуге бағытталған қызметті жүзеге асырады;
2. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге бейінді және кәсіби өзін-өзі анықтауда көмек көрсетеді;
3. Білім беру ортасы жағдайында педагогтердің, ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің психологиялық-педагогикалық мәдениетін қалыптастырады және білім беру процесіне қатысушылар арасында толеранттылықты қалыптастыруға ықпал етеді;
4. Инклюзивтілік қағидатын іске асыруға жәрдемдеседі және білім беру процесіне қатысушылардың барлығының мінез-құлқының толерантты мәдениетін қамтамасыз етеді;
5. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің аутодеструктивті және девиантты мінез-құлықтың алдын алу бойынша жұмыс жүргізеді;
6. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жай-күйіне психологиялық-педагогикалық диагностика жүргізеді, психологиялық көмек көрсету үшін психологиялық-педагогикалық қорытынды мен ұсынымдар жасайды;
7. Білім алушылардың ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалауға қатысады және білім алушылардың жеке ерекшеліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып дамыту бағдарламаларын әзірлейді;
8. Әртүрлі психологиялық проблемалары бар балаларға, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға консультациялар, жеке, кіші топтық және топтық дамыту сабақтары түрінде психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді;
9. Дарынды білім алушыларға психологиялық қолдауды жүзеге асырады;
10. Білім беру іс-әрекетіндегі қиындықтарға байланысты психологиялық проблемаларды шешуде білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, педагогтерге, ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультациялық көмек және психологиялық қолдау көрсетеді;
11. Педагогикалық ұжымға, сондай-ақ білім алушылардың және тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге ұсынымдар әзірлеу мақсатында ұйымдастырушылық-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жүргізеді;
12. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді, педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын, тәрбиелеу және білім беру ұйымының жұмыс жоспарында көзделген басқа да іс-шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысады;
13. Педагогика, психология және психотерапия бағыттары бойынша кәсіби құзыреттілікті үздіксіз арттырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу әдістері мен технологияларын қолданады;
14. Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі конвенцияға және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі;
15. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу-танымдық іс-әрекетіндегі қиындықтарды жеңу бойынша ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асырады;
16. Кәсіби қызмет барысында білім беру қызметінің психологиялық-педагогикалық принциптерін басшылыққа алады;
17. Білім алушылардың жас ерекшеліктерін және келіп түсетін сұраныстарды ескере отырып, диагностика жүргізу үшін жол берілетін әдістер мен әдістемелерді айқындайды;
18. Жалпы білім беру бағдарламаларын игерудегі психологиялық, әлеуметтік немесе физиологиялық қиындықтардың себептерін саралайды;

19.Білім алушы мен тәрбиеленушінің жеке басының ерекшеліктеріне психологиялық зерттеу жүргізеді, психозэмоционалды жай-күйін және оны тұрақтандыру мүмкіндіктерін талдайды;
20.Жеке немесе топтық түзету, дамыту және мотивациялық сабақтар немесе тренингтер өткізеді;

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

Психологтың жұмыс жоспары	5 жыл 177-тармақ	Электрондық Құжаттар*
Психологтың жұмысы жөніндегі есебі	5 жыл 357-тармақ	Электрондық құжаттар
Оқушылармен жүргізілген шолу, ойындар, сауалнама жөніндегі құжаттар	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
Діни сенімдерге бейім оқушылармен психологиялық жұмыс		
Зорлық-зомбылықтың алдын-алу		
Жас мамандар педагогикалық ұжыммен психологиялық жұмыс		
Мектепшілік есепте тұрған оқушылар		
Оқушылармен мамандық таңдау жұмысы		
ҰБТ және ОЖСБ-ға психологиялық дайындық жұмысы		
Кәмелетке толмағандар арасындағы суицидтің алдын алу жұмыстары		
Ерекше білім беруді қажет ететін оқушылармен психологиялық жұмыс		
Ата аналармен жүргізілетін жұмыстар		
Бастауыш буынмен жүргізілетін жұмыс		
Дарынды оқушылармен психологиялық жұмыс		
Орташа буынмен жүргізілетін жұмыс		
ХХ-01 Психологиялық қызметтегі нормативтік құқықтық құжаттар		
Білім беру ұйымындағы педагог-психологтың лауазымдық нұсқаулықтары		
Жүргізілген жұмыс жоспары (жылдық, айлық)		
Психологиялық жұмыстардың қорытындысы		
Жүргізілген жұмыстың педагогикалық-психологиялық қорытынды есебі		

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-Жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар және жас ерекшеліктері, әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихология, психосоматика;

-Педагогикалық этиканың нормалары;

-Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар, мамандану және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері;

-Белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері;

-Жеке және топтық кеңес берудің, диагностика мен баланың дамуын түзетудің заманауи әдістері,

-Еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні: _____ Қолы: _____

Білім беру ұйымдарының психологі: Бектигенова Лаззат Айтбаевна
Лауазымдық міндеттері:

1. Оқушылар мен тәрбиеленушілердің психологиялық әл-ауқатын қамтамасыз етуге және қалыпқа келтіруге, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда әлеуметтік-психологиялық бейімделу қабілетін дамытуға, оның ішінде девиантты мінез-құлыққа байланысты мәселелерінде көмек көрсетуге бағытталған қызметті жүзеге асырады;
2. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге бейінді және кәсіби өзін-өзі анықтауда көмек көрсетеді;
3. Білім беру ортасы жағдайында педагогтердің, ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің психологиялық-педагогикалық мәдениетін қалыптастырады және білім беру процесіне қатысушылар арасында толеранттылықты қалыптастыруға ықпал етеді;
4. Инклюзивтілік қағидатын іске асыруға жәрдемдеседі және білім беру процесіне қатысушылардың барлығының мінез-құлқының толерантты мәдениетін қамтамасыз етеді;
5. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің аутодеструктивті және девиантты мінез-құлықтың алдын алу бойынша жұмыс жүргізеді;
6. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жай-күйіне психологиялық-педагогикалық диагностика жүргізеді, психологиялық көмек көрсету үшін психологиялық-педагогикалық қорытынды мен ұсынымдар жасайды;
7. Білім алушылардың ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалауға қатысады және білім алушылардың жеке ерекшеліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып дамыту бағдарламаларын әзірлейді;
8. Әртүрлі психологиялық проблемалары бар балаларға, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға консультациялар, жеке, кіші топтық және топтық дамыту сабақтары түрінде психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді;
9. Дарынды білім алушыларға психологиялық қолдауды жүзеге асырады;
10. Білім беру іс-әрекетіндегі қиындықтарға байланысты психологиялық проблемаларды шешуде білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, педагогтерге, ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультациялық көмек және психологиялық қолдау көрсетеді;
11. Педагогикалық ұжымға, сондай-ақ білім алушылардың және тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге ұсынымдар әзірлеу мақсатында ұйымдастырушылық-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жүргізеді;
12. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді, педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын, тәрбиелеу және білім беру ұйымының жұмыс жоспарында көзделген басқа да іс-шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысады;
13. Педагогика, психология және психотерапия бағыттары бойынша кәсіби құзыреттілікті үздіксіз арттырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу әдістері мен технологияларын қолданады;
14. Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі конвенцияға және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі;
15. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу-танымдық іс-әрекетіндегі қиындықтарды жеңу бойынша ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асырады;
16. Кәсіби қызмет барысында білім беру қызметінің психологиялық-педагогикалық принциптерін басшылыққа алады;
17. Білім алушылардың жас ерекшеліктерін және келіп түсетін сұраныстарды ескере отырып, диагностика жүргізу үшін жол берілетін әдістер мен әдістемелерді айқындайды;
18. Жалпы білім беру бағдарламаларын игерудегі психологиялық, әлеуметтік немесе физиологиялық қиындықтардың себептерін саралайды;

19. Білім алушы мен тәрбиеленушінің жеке басының ерекшеліктеріне психологиялық зерттеу жүргізеді, психоэмоционалды жай-күйін және оны тұрақтандыру мүмкіндіктерін талдайды;
20. Жеке немесе топтық түзету, дамыту және мотивациялық сабақтар немесе тренингтер өткізеді;
21. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу-танымдық қызметі мен әлеуметтенуіндегі өзгерістер динамикасының мониторингіне қатысады;
22. Білім алушы мен тәрбиеленушінің оқу-танымдық қызметіндегі және әлеуметтенуіндегі қиындықтарды еңсеру бойынша білім беру ұйымының өз ішінде және одан тыс тиісті бейіндегі мамандармен өзара іс-қимыл жасайды.

Таныстым:

Аты-жөні:

Бектимова Л.

Қолы:

Білім беру ұйымдарының дефектологы: Алдабергенова Гүлдана Алдабергенқызы
Лауазымдық міндеттері:

1. Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымының, оның ішінде арнаулы мектептердің (мектеп-интернаттардың) арнаулы педагогы үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кемтар балалармен жеке, топтық және кіші топтық сабақтар (сабақтар) өткізеді;
2. Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы педагогикалық тексеру жүргізеді және тәрбиеленушілердің ерекше білім алу қажеттіліктерін бағалауды жүзеге асырады;
3. Даму мүмкіндіктері шектеулі балалардың психофизикалық даму бұзылыстарын енсеру үшін жеке оқу, Жеке-дамытушы, түзету-дамытушы бағдарламаларды әзірлейді және іске асырады және жеке (кіші топтық, топтық сабақтар) сабақтар өткізеді;
4. Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді;
5. Білім беру ұйымдарында ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді жүзеге асырады;
6. Басқа педагогтермен және мамандармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, білім беруде инклюзивтілік қағидатын іске асыруға ықпал етеді;
7. Басқа педагогтармен және мамандармен тығыз байланыста мүмкіндігі шектеулі балаларды дамыту және әлеуметтендіру жөніндегі қызметті жүзеге асырады;
8. Тәрбиешілерге, адамдардың (балалардың) ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне оқыту мен тәрбиелеудің арнайы әдістері мен тәсілдерін қолдану жөнінде консультация береді;
9. Жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының және үлгілік оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес оқытудың алуан түрлі нысандарын, білім беру технологияларын, тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады;
10. Психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру және консультация беру бағдарламаларын (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялар), түзету-дамыту бағдарламаларын (психологиялық-педагогикалық түзеу кабинеттері, оңалту орталықтары, аутизм орталықтары және басқа да орталықтар) іске асыратын арнайы білім беру ұйымдарының арнаулы педагогы Кемтар балаларға арнайы педагогикалық тексеру жүргізеді;
11. Ерекше білім беру қажеттіліктерін командалық бағалауды жүргізуге қатысады;
12. Психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің, оңалту орталықтарының, аутизм орталықтарының арнайы педагогы білім беру ұйымының жоспары мен кестесі бойынша жеке, кіші топтық және топтық сабақтар өткізеді;
13. Жеке оқу, жеке-дамыту, түзету-дамыту бағдарламаларын әзірлейді және іске асырады және жеке (кіші топтық, топтық сабақтар) өткізеді;
14. Өзінің кәсіби құзыреттілігін арттырады;
15. Әдістемелік кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады;
16. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларға қоғамның толерантты қарым-қатынасын қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді;
17. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды;
18. Тәрбие процесі кезеңінде балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық-педагогикалық және түзеу арқылы қолдау туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"

Заңдары және Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілері;

-Өмірлік қиын жағдайда қалған балаларға арналған арнаулы әлеуметтік қызметтердің мемлекеттік стандарттары;

-Арнайы педагогика;

-Оқу-тәрбие процесін жобалау және ұйымдастыру негіздері;

-Арнайы білім беру саласындағы жаңа жетістіктер;

-Педагогикалық этиканың нормалары;

-Еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Адабергелі Т. А.

Қолы:



Білім беру ұйымдарының әлеуметтік педагогі: Оралбаева Салиха, Онайбаева Канша
Лауазымдық міндеттері:

1. Жеке тұлғаның психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және оның шағын ортасын, өмір сүру жағдайларын зерделейді, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің мүдделері мен қажеттіліктерін, проблемаларын, жанжалды жағдайларын, мінез-құлқындағы ауытқуларды анықтайды және оларға әлеуметтік көмек пен қолдауды уақтылы көрсетеді;
2. Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басының құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек бойынша шаралар қабылдайды;
3. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және ұйым, отбасы, орта, әртүрлі әлеуметтік қызметтердің, ведомстволар мен әкімшілік органдардың мамандары арасында делдал болады;
4. Жеке тұлғаның қоғамдағы өмірге бейімделуін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды, тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады;
5. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың, кемтар балалардың, мүгедек балалардың, бала кезінен мүгедектердің патронат, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен, мүлктік және мүлктік емес құқықтармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
6. Сабақтан тыс уақытта білім алушылардың, тәрбиеленушілердің таланттарын, ақыл-ой және дене қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасайды;
7. Әлеуметтік ортада адамгершілік, адамгершілік сау қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді;
8. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар мен әлеуметтік қызметтер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді;
9. Педагогтармен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимыл жасайды;
10. Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың, тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді;
11. Білім беру ұйымдарында білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады;
12. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Істің тақырыбы	Тізбе бойынша істің сақтау мерзімі	ескерту
Әлеуметтік педагогтың нормативтік құжаттары		
Әлеуметтің педагогтың жылдық, айлық, апталық жоспарлары		
Мектептің әлеуметтік паспорты		
Әлеуметтік педагогтың кіріс, шығыс хаттары		
Тегін және жеңілдетілген тамақтандыруға ұсынылған оқушылардың құжаттары		
Жетім және АҚБ оқушылармен жұмыс		
«Жалпыға міндетті білім беру қорынан бөлінген қаражатпен» қамтамасыз етілген білім алушылардың құжаттары		
Тамақтану сапасына мониторинг жүргізу жөніндегі комиссияның іс-қағаздары		
Мектепке жол Республикалық қайырымдылық акциясы		
Қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлермен қамтамасыз етілген оқушылардың іс қағаздары		

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология, физиология, гигиена;
- тәрбие жұмысының әдістемесі, үйірмелер, секциялар, студиялар, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламалары;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- балалар ұжымдары, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздері;
- еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Окучбаева К.Б.

Қолы:

Окучбаева

Педагог-кәсіби бағдар беруші: Жұлдыз Нұрзила Мерекеқызы
Лауазымдық міндеттері:

1. Мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;
2. Оқушылардың кәсібін саналы түрде таңдауға бағытталған қызметті жүзеге асырады;
3. Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды ауыстыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға Мамандық таңдау бойынша шешім қабылдауда көмек көрсетеді;
4. Қызығушылықтарын анықтау бойынша диагностика жүргізеді, кәсіби бағдарлы диагностиканы талдайды;
5. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі;
6. Кәсіпорындарда экскурсиялар өткізеді, әртүрлі мамандықтағы қызықты адамдармен оқушылар үшін кездесулер (әңгімелесулер) ұйымдастырады;
7. Кәсіби құзыреттілікті арттырады, заманауи әдістер мен технологияларды қолданады;
8. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді;
9. Балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді;
10. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;
- психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері;
- компьютерлік сауаттылық, оқу процесіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;
- педагогикалық этика нормалары;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Жұлдыз Нұрзила

Қолы:

Жұлдыз Нұрзила

Білім беру ұйымдарының тәлімгері: Кекілбайқызы Ләззат

Лауазымдық міндеттері:

1. Балалар қоғамдық ұйымдарының, "Жас қыран", "Жас ұлан" бірлестіктерінің, дебаттың, мектеп парламентінің қызметін дамытуға ықпал етеді;
2. Білім алушыларға олардың бірлестіктерінің, ұйымдарының қызметін жоспарлауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен нысандарын жаңартуға ықпал етеді;
3. Балалар мен жасөспірімдердің жас ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, жұмысты жүзеге асырады;
4. Ұжымдық-шығармашылық қызметті ұйымдастырады;
5. Балалар мен жасөспірімдерді жұмыс істеп тұрған ұйымдар, бірлестіктер туралы кеңінен ақпараттандыру үшін жағдайларды қамтамасыз етеді;
6. Білім алушыларға азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын көрсетуге, өз мүдделері мен қажеттіліктерін іске асыруға мүмкіндік беретін қолайлы жағдайлар жасайды;
7. Білім беру ұйымдарында мәдени-бұқаралық, патриоттық жұмыстар жүргізеді, сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысын, балалардың танымдық бос уақытын ұйымдастыруға көмек көрсетеді;
8. Білім алушылардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды;
9. Каникул кезінде олардың демалысын ұйымдастырады;
11. Білім алушылармен инновациялық жұмыс тәжірибесін зерделейді және пайдаланады;
12. "Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.;
13. Балалар ұйымдарының, бірлестіктерінің бастапқы ұжымдарының басшыларын (ұйымдастырушыларын) іріктеу және даярлау бойынша жұмысты жүргізеді;
14. Өзін-өзі басқару органдарымен және білім беру ұйымының педагогикалық ұжымымен, қоғамдық ұйымдармен, білім алушылардың ата-аналарымен немесе оларды алмастыратын адамдармен тығыз байланыста жұмыс істейді;
15. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-86	Мектеп қызметі туралы құжаттар(анықтамалар, сөйлеген сөздер мәтіні, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	5 жыл СТК 576-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-94	«Жас ұлан», «Жас қыран» балалардың өзін өзі басқару ұйымдарының (жоспары, есебі, мониторинг) жұмыстары	5 жыл 25-тармақ	

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология, физиология, гигиена, балалар қозғалысының даму заңдылықтары мен үрдістері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- тынығу қызметін, демалысты, ойын-сауықты ұйымдастыру әдістемесі;
- еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Кекілбайқызы Л.

Қолы:



Педагог-организатор: Жанайбаев Мерей Айткалиұлы

Лауазымдық міндеттері:

- 1.Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
- 2.Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;
- 3.Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 4.Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- 5.Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;
- 6.Білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;
- 7.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін үйлестіреді;
- 8.Мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
- 9.Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
- 11.Киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);
- 12.Білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;
- 13.Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;
- 14."Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.;
- 15.Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 16.Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;
- 17.Білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;
- 18.Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

-педагогика және психология негіздері; -мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні:

Жанайбаев М.

Қолы:

М.А. Жанайбаев

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы – Бектілеу Бекзат

«ІТ мектеп-лицей» дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

Біліктілік талаптары:

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметіне орта немесе жоғары кәсіби білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарды білуге тиіс:

- ҚР Конституциясын, ҚР Үкіметінің және білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім мәселелері жөніндегі шешімдерін;
- Педагогика мен психологияны, жас ерекшеліктері физиологиясын, анатомияны;
- санитария мен гигиенаны;
- спорттық снарядтар мен құрылғыларда жаттығуды үйрету әдістемесін; суға жүзуді үйрету әдістемесін; судағы тәртіп ережелерін;
- денешынықтыру-сауықтыру шараларын өткізу кезіндегі еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- дефектология негіздерін және тиісті әдістемелерді (дамуында ауытқушылықтары бар балалармен жұмыс жүргізу кезінде).

Лауазымдық міндеттері

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- оқушылардың, тәрбиеленушілердің оқу режимі кезінде және оқудан тыс уақыттары белсенді демалысын ұйымдастырады;
 - педагог қызметкерлер мен ата-аналардың (олардың орнындағы тұлғалардың) қатысуымен дене шынықтыру-спорт мейрамдарын, жарыстар, денсаулық күндерін және басқа да сауықтыру шараларын ұйымдастырады және өткізеді;
 - спорт үйірмелері мен секцияларының жұмысын ұйымдастырады;
 - спорт бағытындағы қосымша білім беру мекемелерімен және спорт мекемелерімен байланыс орнатады;
 - денешынықтыру активі қызметін ұйымдастырады;
 - ата-аналар (заңды өкілдер), оқушылар, тәрбиеленушілер, педагог қызметкерлер арасында тиісті мамандарды тарта отырып ағарту жұмыстарын жүргізеді;
 - педагог қызметкерлермен бірлесіп оқушыларды (тәрбиеленушілерді) суға жүзуге үйрету жөнінде жұмыс жүргізеді;
 - сабақ мазмұнын оқушылардың (тәрбиеленушілердің) жас, дайындық, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып белгілейді;
 - оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денешынықтыру жаттығулары дағдысы мен техникасын меңгеруіне байланысты жұмыстар жүргізеді.
- Олардың бойында адамгершілік-ерік-жігер қасиеттерін қалыптастырады.
- дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолданады;
 - санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, орын-жайларда тазалықтың болуын тұрақты қадағалап отырады;
 - оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денсаулық жағдайларын бақылайды, олардың физикалық жүктемелерін реттейді;
 - педагогикалық, методикалық кеңестердің жұмысына қатысады, білім беру бағдарламасында қарастырылған ата-аналар жиналыстарын, сауықтыру, тәрбие шараларын өткізуге, ата-аналар мен олардың орнындағы тұлғаларға әдістемелік және консультативтік кеңес беру ісіне және басқа да шараларды ұйымдастыруға атсалысады;
 - кәсіби біліктілігін арттырады;
 - білім беру процесі кезінде оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді;
 - еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

Құқықтары

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға құқылы:

- «ІТ мектеп-лицей» басқаруға қатысуға; өзінің кәсіби абырой, намысын қорғауға;
- «ІТ мектеп-лицей» бекіткен білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту және тәрбие беру

- әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін таңдап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша «ІТ мектеп-лицей» директоры қарауына ұсыныс беруге;
- «ІТ мектеп-лицей» басшылары мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты «ІТ мектеп-лицей» басшыларынан көмек көрсетуді талап етуге;
- еңбек қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы шынайы ақпараттар алуға;
- кәсіби біліктілігін арттыруға, аттестаттаудан өтуге.

Жауапкершілігі

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға жауап береді:

- осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- келтірген материалдық зияны үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес;
- баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдістерін бір рет те болса қолданғаны үшін денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.

Таныстым:

Аты-жөні: _____

Қолы: _____

Оқу-өндірістік шеберханасының меңгерушісі: Картжанов Оразкалы

Лауазымдық міндеттері:

1. Шеберхананың қызметін басқарады, еңбек (өндірістік) оқытудың оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді;
2. Шеберхананы жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен жарақтандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
3. Есепке алуды жүргізеді және олардың пайдаланылуына, жабдықтың электр және өрт қауіпсіздігіне уақтылы тексерілуіне толық жауапты болады;
4. Жабдықтарды, құрал-саймандар мен құрылғыларды сабаққа дайындауды ұйымдастырады;
5. Жабдықты, оқыту құралдарын қолдану және арнаулы киімді пайдалану қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді;
6. Станоктарды, машиналарды, жабдықтарды, құрал-саймандарды, айлабұйымдарды баптау мен жөндеуді ұйымдастырады, еңбекке (өндірістік) оқыту сабақтарында еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі нұсқамалардың жүргізілуін бақылайды;
7. Шеберханадағы жұмыс уақытында оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау үшін жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді;
8. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген; білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңдарын және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
- санитария және гигиена негіздерін, жабдықты пайдалану, монтаждау, жөндеу қағидаларын;
- практикалық сабақтар мен семинарлар өткізілетін стендтер мен қондырғыларда жұмыс істеу тәртібі мен ережелерін;
- педагогикалық этиканың нормаларын;
- білім беру ұйымының экономика және қаржы-шаруашылық қызметінің негіздерін;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау ережелерін, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білімі немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік білімі, педагогикалық еңбек өтілі – кемінде 5 жыл болуы тиіс.

Таныстым:

Аты-жөні: _____

Қолы: _____

Оқу-өндірістік (оқу) шеберханасының меңгерушісі: Нарыкова Алмагул

Лауазымдық міндеттері:

1. Шеберхананың қызметін басқарады, еңбек (өндірістік) оқытудың оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді;
2. Шеберхананы жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен жарақтандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
3. Есепке алуды жүргізеді және олардың пайдаланылуына, жабдықтың электр және өрт қауіпсіздігіне уақтылы тексерілуіне толық жауапты болады;
4. Жабдықтарды, құрал-саймандар мен құрылғыларды сабаққа дайындауды ұйымдастырады;
5. Жабдықты, оқыту құралдарын қолдану және арнаулы киімді пайдалану қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді;
6. Станоктарды, машиналарды, жабдықтарды, құрал-саймандарды, айлабұйымдарды баптау мен жөндеуді ұйымдастырады, еңбекке (өндірістік) оқыту сабақтарында еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі нұсқамалардың жүргізілуін бақылайды;
7. Шеберханадағы жұмыс уақытында оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау үшін жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді;
8. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген; білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидастарын бойына сіңіреді.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңдарын және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
- санитария және гигиена негіздерін, жабдықты пайдалану, монтаждау, жөндеу қағидаларын;
- практикалық сабақтар мен семинарлар өткізілетін стендтер мен қондырғыларда жұмыс істеу тәртібі мен ережелерін;
- педагогикалық этиканың нормаларын;
- білім беру ұйымының экономика және қаржы-шаруашылық қызметінің негіздерін;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау ережелерін, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

- жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білімі немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік білімі, педагогикалық еңбек өтілі – кемінде 5 жыл болуы тиіс.

Таныстым:

Аты-жөні: _____

Қолы: _____

Утепбаева Назгул – кітапхана меңгерушісі

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

Кітапханашының орта арнайы немесе жоғары кітапханашылық білімі болуы тиіс.

Кітапханашы өз қызметінде ҚР "Білім туралы" заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық актіні), еңбек шартын (келісім-шартты) басшылыққа алады.

Міндеттері:

- Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды;
- Кітапханашы компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс;
- Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету;
- Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету;
- Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру;
- Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді;
- Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады;
- Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады;
- Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді;
- Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жүргізеді.;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады;
- Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді;
- «Оқуға құштар мектеп» жобасын жүргізеді.

Таныстым:

Аты-жөні: _____

Қолы: _____

Хатшы – Мәкенқызы Назерке

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы қызметке «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы тікелей «ІТ мектеп-лицей» КММ директорына бағынады.

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші лауазымына бастауыш кәсіби білімі немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы бар тұлға жұмыс өтіліне талап қойылмастан қабылданады.

Міндеттері:

- Іс жүргізеді, компьютерлік техника қолдануымен жинау үшін ақпаратты өңдеу және ұсыныс операцияларын орындайды;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлері мен оқушыларын шақырады;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады;
- Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жазып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады, директордың тапсырмасы бойынша мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді;
- Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;
- Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;
- Құжаттармен жеке өтініштерді бастапқы қол қоюға қабылдайды;
- Түскен құжаттарды қабылдайды, директордың қабылдаған шешіміне сәйкес оны нақты орындаушыға тапсырады;
- Басшының жұмыс үшін қажетті құжаттары мен материалдарын дайындайды;
- Басшыға қол қоюына құжаттардың уақытында қаралуын жүзеге асырып қадағалайды және қызметкерлердің берілген өкімдерімен бұйрықтарының орындалуының бақылауын жүзеге асырып қадағалайды;
- Кеңестер мен отырыстарға дайындау жұмыстарын орындайды кеңестер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді;
- Бекітілген номенклатураларға сәйкес істерді қалыптастырады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- Өндірістік себепті қажеттілігінен ұжымның директорының өкімдерін орындайды.

Таныстым:

Аты-жөні:

Мәкенқызы Н.

Қолы:

[Signature]

Чарякова Индира Куламановна – іс жүргізуші.

«ІТ мектеп-лицей» директорының іс жүргізушісін қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» іс жүргізушісі тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» іс жүргізушісі Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды. ІТ мектеп-лицей жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

Міндеттері:

-«ІТ мектеп-лицейі» іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;

-Мектеп-лицейде іс жүргізудің негізгі ережелерін, құрылымын;

-Бірізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;

-Қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

-Еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

-ҚР Еңбек кодексі негіздерін;

-Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

-ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;

-Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

-құжаттар бойынша анықтамалық ақпарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;

-жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдарды мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;

-қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

-Бұйрықтардың уақытында шығарылуын және орындаушыларға жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Таныстым:

Аты-жөні:

Чарякова И. К.

Қолы:

[Signature]

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері:

- 1.«ІТ мектеп-лицей» педагог қызметкерлерін қызметке конкурс қорытындысы бойынша мектеп-лицей директоры тағайындайды, қызметінен босатады.
2. «ІТ мектеп-лицей» педагог қызметкерлері тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.
3. Мұғалімнің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері осы мамандықтағы өзге мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
4. Барлық мамандықтар мұғалімінің орта/жоғары педагогикалық білімі немесе тиісті мамандық бойынша жоғары кәсіби білімі мен біліктілік деңгейіне сәйкес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.
5. Барлық мамандықтар мұғалімі тікелей директордың орынбасарына бағынады.
6. Барлық мамандықтар мұғаліміне зертханашы (егер мұғалім кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын болса) және оқушылар бағынады.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық-педагогикалық және түзеу арқылы қолдау туралы" заңдары, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- оқу пәнінің мазмұны, оқу-тәрбие процесі, оқыту және бағалау әдістемесі;
- педагогика мен психология;
- пәнді оқыту әдістемесі, тәрбие жұмысы, оқыту құралдары және олардың дидактикалық мүмкіндіктері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- медиация техникасы және қақтығыстарды шешу мүмкіндігі;
- оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптар;
- құқық негіздері және еңбекті, экономиканы ғылыми ұйымдастыру;
- еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар

Мұғалім мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

1. Оқушыларды берілетін пән ерекшеліктерін ескере отырып оқыту және тәрбиелеу жұмыстарын жүзеге асырады, сыныптарда оқу жүктемелерін бөлуге сәйкес өзіне бекітілген сабақтар мен өзге де оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүргізеді.
2. Оқу жоспарына сәйкес қолданылатын білім беру бағдарламаларын, жеке оқыту жоспарын және сабақ кестесін жүзеге асырады; бұл орайда оқытудың әртүрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады.
3. Оқушыларды даярлауда мемлекеттік білім беру стандартына сай деңгейге қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.
4. Білім беру процесі кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды, оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді.
5. Әрбір жазатайым жағдай туралы басшылықты жедел түрде хабардар етеді, дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек шараларын қолданады.
6. Білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту және сауықтыру бағытында ұсыныстар ендіреді, сондай-ақ білім беру процесіндегі оқушылар қабілет-қарымына кері әсер ететін барлық кемшіліктер жөнінде кабинет меңгерушісін, басшылықты хабардар етіп отырады.
7. Оқу сабақтарында оқушыларға еңбек қауіпсіздігі жөнінен нұсқама, жөн-жобалар береді, оны міндетті түрде сынып журналына немесе нұсқамаларды тіркеу журналына белгілеп отырады.
8. Оқушылардың еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді оқып-үйренуін ұйымдастырады.
9. Еңбек қорғау жөніндегі ережелердің (нұсқаулықтардың) сақталуын қадағалайды.
10. Белгіленген тәртіпте сынып құжаттамаларын жүргізеді, қабылданған жүйе бойынша оқушылардың сабаққа қатысуын және үлгірімін бақылайды, сынып журналы мен оқушы күнделігіне бағаларын қояды, әкімшілікке дер кезінде есептік мәліметтер беріп отырады.
11. Белгіленген тәртіп бойынша оқушылардың қорытынды аттестациясына қатысады.
12. Белгіленген тәртіп бойынша педагог қызметін бақылау және бағалау мақсатында келген мектеп әкімшілігі өкілдерін сабаққа кіргізеді.
13. Сабақтарда директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары өкімі бойынша уақытша келмей қалған мұғалім орнын ауыстырады.
14. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті құқықтық актілер талабын

орындайды.

15. Оқушылардың заңды құқықтары мен еркіндігін сақтайды.

16. Сабақ өткізуге дайындалады, өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырып отырады, әдістемелік бірлестіктер қызметіне және қабылданған өзге де әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысады.

17. Педагогика кеңесі жұмыстарына және әкімшілігі өткізетін мәжілістерге қатысады.

18. Кезекшілік графигіне сәйкес сабақтар арасындағы үзілістерде, өз сабақтары басталғанға дейін 20 минут және аяқталғаннан кейін 20 минут кезекшілік етеді.

19. Оқушылардың үлгерімі, сабаққа қатысуы, тәртібі туралы мәселелер бойынша ата аналармен (оларды алмастырушылармен) тұрақты түрде байланыс жасап отырады.

20. Мезгіл-мезгіл медициналық тексеруден өтіп тұрады.

21. Тұрмыста, қоғамдық орындарда мұғалімнің қоғамдағы өз орнына лайық этикалық нормаларды сақтайды.

22. Кабинет меңгерушісі міндеттерін атқарған жағдайда:

- кабинетке бекітілген зертханашы жұмысын басқарады;

- кабинеттің мақсатты түрде пайдаланылуын бақылайды;

- кабинеттің жабдықтармен, приборлармен және басқа да мүліктермен толықтырылуын ұйымдастырады, бір жолғы құжаттар бойынша материалдық құндылықтарды (жиһаздан басқа) сақтауға қабылдап, жауапкершілігіне алады, өз есебінде тұрған мүліктердің сақталуын қамтамасыз етеді, белгіленген тәртіп бойынша кабинет мүліктерін түгендеуге (инвентаризациялауға) және есептен шығаруға қатысады;

- өз пәні бойынша еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді және қайта қарайды (кем дегенде 5 жылда 1 рет), оларды мектеп директорына бекітуге ұсынады;

- оқу кабинетінің өрт қауіпсіздігіне арналған мүліктермен, қорғаныстың медициналық және жеке құралдарымен, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі үгітпен жаратандырылуын қадағалайды;

- оқушыларға еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша өзге педагогтың нұсқама, жөн-жоба беру сабағын өткізеді немесе ұйымдастырады, оны міндетті түрде сынып журналына немесе белгіленген үлгідегі журналға тіркейді;

- оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлармен байланысты сабақтардың өткізілуіне жол бермейді, бұл туралы директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына мәлімдейді;

- еңбек қорғау жөніндегі келісімге қосу мақсатында еңбек пен оқу жағдайларын жақсартуға байланысты ұсыныстар ендіреді.

Функциялары:

Мұғалім қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

1. Оқушыларды жас ерекшеліктері мен берілетін пән ерекшеліктерін ескере, олардың құқықтары мен еркіндігін сақтай отырып оқыту және тәрбиелеу.

2. Оқушылардың әлеуметтенуіне, олардың бойында саналы түрде таңдап алған жалпы мәдениеттің қалыптасуына және кәсіби білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ету.

3. Оқу процесінде еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің және қауіпсіздік техникасының сақталу режимін қамтамасыз ету.

4. Құқықтары:

Мұғалім мыналарға құқылы:

1. Мекеме жарғысында белгіленген тәртіпте басқаруға қатысу.

2. Кәсіби абырой, намысын қорғауға.

3. Өз жұмысына баға берілген арыз-шағымдармен, өзге де құжаттармен танысуға, оларға тиісінше түсінік беруге.

4. Мұғалім тарапынан кәсіби этика нормаларының бұзылуына байланысты тәртіптік тергеп-тексеру немесе қызметтік тексеру жағдайында өз мүддесін өзі және (немесе) өкілі, соның ішінде адвокат арқылы қорғауға.

5. Занда қарастырылған кейбір жағдайларды қоспағанда, тәртіптік (қызметтік) тергеп тексеру құпиялылығының сақталуына.

6. Оқушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарды, оқулықтарды, оқушылар білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға.

7. Біліктілігін арттыруға.

8. Тиісті біліктілік категориясына ерікті түрде аттестатталуға және аттестациядан ойдағыдай өткен жағдайда оны иеленуге.

9. Оқушыларға сабақ пен үзіліс кездерінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға қатысты міндетті тапсырмалар беруге, мектеп жарғысы мен оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген жағдайлар мен реттерде оларды тәртіптік

жазаға тартуға.

Жауапкершілігі

1. ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша мұғалім мынаған жауап береді:

-оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәйкес білім беру бағдарламаларының толық көлемде орындалуына;

-білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына;

-оқушылардың құқықтары мен еркіндігінің бұзылмауына.

2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың заңды өкімдерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін мұғалім еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

3. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін, сондай-ақ тіпті басқа да бейморальдық әрекеттері үшін мұғалім ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болыптабылмайды.

4. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде мекемеге келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін мұғалім еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Мұғалім:

1. Оқу сабақтары кестесіне, жалпымектептік міндетті де жоспарлы шараларға қатысу мен нормасы белгіленбеген міндетті қызметті (дәптер тексеру, сабақтарға даярлану және т. б.) атқару жөніндегі өз жеке жоспарына сәйкес, бекітілген оқу жүктемелері көлемін орындау режимі бойынша жұмыс істейді.

2. Мектеп әкімшілігі тарапынан каникул басталғанға дейінгі оқу жүктемелерінен аспайтын көлемде педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдық жұмыстарға тартылады.

Каникулдағы мұғалім жұмысының графигі директоры бұйрығымен бекітіледі.

3. Белгіленген тәртіпке сәйкес уақытша келмей қалған мұғалімнің орынын сағат бойынша және тариф бойынша (орын ауыстыру мерзіміне сәйкес) ақы төлеу шартымен ауыстырады.

4. Уақытша келмей қалған өзімен мамандығы бірдей мұғалімдерді немесе сыныптағы мұның пәні бойынша сабақ беруде оқу жоспарынан қалып келе жатқан мұғалімдерді алмастырады.

5. Мектеп әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы материалдарды алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6. Мектеп әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

-тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша өзге де кәсіптік білім немесе жұмыс стажына талап қоймастан, педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат немесе біліктіліктің орташа деңгейіне жататын XI педагогикалық сыныбы бар 1995 жылға дейін орта мектепті бітіргені туралы құжат;

-және (немесе) біліктілігінің жоғары және орта деңгейі болған кезде педагогикалық жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін-кемінде 2 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 3 жыл; педагог-зерттеуші үшін-кемінде 4 жыл;

-және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-шебер үшін педагогикалық жұмыс өтілі – 5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті айқындай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог":

-оқу пәнінің мазмұнын, оқу-тәрбие процесін, оқыту және бағалау әдістемесін білуі тиіс;

-білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлау және ұйымдастыру;

-білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал ету;

-білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысу;

-білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асыру;

-кәсіби-педагогикалық диалог дағдыларын меңгеру, сандық білім беру ресурстарын қолдану;

2) "педагог-модератор":

-"педагог" біліктілігінің жалпы талаптарына, сондай-ақ:

-оқытудың инновациялық формаларын, әдістері мен құралдарын қолдану;

-білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес білім беру ұйымы, аудан (облыстық маңызы бар қала) деңгейінде олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың қатысушылары немесе жүлдегерлері немесе жеңімпаздары болуы немесе кәсіби шеберлік конкурсының қатысушысы немесе жүлдегері немесе жеңімпазы болуы;

3) "педагог-сарапшы":

- "педагог-модератор" біліктілігінің жалпы талаптарына сәйкес келу, бұдан басқа:

- ұйымдастырылған оқу қызметін, оқу-тәрбие процесін талдау дағдыларын меңгеру;

- білім беру ұйымы деңгейінде өзінің және әріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын сындарлы түрде айқындау;

- білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес аудан (облыстық маңызы бар қала) деңгейіндегі олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың, облыс деңгейіндегі конкурстардың, жарыстардың қатысушылары немесе жеңімпаздары немесе жүлдегерлері болуы;

- облыстың, елдің телевидениесінде трансляциялау үшін енгізілген бейне -, телесабақтар дайындау;

4) "педагог-зерттеуші":

- "педагог-сарапшы" біліктілігінің жалпы талаптарына, сондай-ақ:

- сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгеру;

- білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз ету;

- облыс, республикалық маңызы бар қалалар және астана, республика деңгейінде тәжірибені жабдықтау (республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар мен салалық мемлекеттік органдардың білім беру ұйымдары үшін);

- білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес облыстық, республикалық, халықаралық деңгейлерде олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың қатысушылары немесе жеңімпаздары немесе жүлдегерлері болуы;

- "Қазақстан мұғалімі" ұлттық сыйлығының қатысушысы немесе жүлдегері немесе жеңімпазы, - "Үздік педагог" атағының иегері (болған жағдайда) болуы;

- аудан (облыстық маңызы бар қала), облыс (бар болса) деңгейінде педагогикалық қоғамдастықта тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын сындарлы айқындау;

- тиісті уәкілетті органның ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары ұйымдастырған педагогтар үшін семинарлар, конференциялар ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің "Білім мазмұнын сараптау Республикалық ғылыми-практикалық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының "сарапшылардың электрондық базасына" (бұдан әрі - білім мазмұнын сараптау республикалық ғылыми-практикалық орталығы) немесе техникалық және кәсіптік білім департаменті (болған жағдайда) жанындағы РОӘК ұсынған (бұдан әрі - ТжКБД) оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу - әдістемелік құралдарды сараптау жөніндегі сарапшылардың құрамына кіру;

- елдің, облыстың теледидарында трансляциялау үшін енгізілген, білім беру порталдарында орналастырылған бейне -, теле сабақтар дайындау (Бар болса);

- интернет-ресурстарды пайдалана отырып, жұмыс тәжірибесін тарату;

5) "педагог-шебер":

- "педагог-зерттеуші" біліктілігінің жалпы талаптарына, сондай-ақ:

- Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы жанындағы РОӘК-те мақұлданған авторлық бағдарламасы болуы тиіс. Білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен немесе ЖЖОКБҰ жанындағы РОӘК ұсынған оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдар тізбесіне енгізілген шығарылған оқулықтардың, оқу-әдістемелік құралдардың авторы (тең авторы) немесе тест тапсырмаларын, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді сараптау жөніндегі сарапшылар құрамына кіруі немесе WorldSkills чемпионаттарының сарапшысы немесе педагогтардың біліктілігін арттыру бойынша жаттықтырушы болуы;

- білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес республикалық немесе халықаралық кәсіптік конкурстардың немесе олимпиадалардың жүлдегері немесе жеңімпазы болу немесе республикалық немесе халықаралық деңгейлерде олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың жеңімпаздарын немесе жүлдегерлерін дайындау;

- білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тізбеге сәйкес республикалық немесе халықаралық кәсіптік конкурстардың немесе олимпиадалардың жүлдегері немесе жеңімпазы болу немесе республикалық немесе халықаралық деңгейлерде олимпиадалардың, конкурстардың, жарыстардың жеңімпаздарын немесе жүлдегерлерін дайындау;

- "Қазақстан мұғалімі" ұлттық сыйлығының қатысушысы немесе жүлдегері немесе жеңімпазы, - "Үздік педагог" атағының иегері (болған жағдайда) болуы;

- интернет-ресурстарды пайдалана отырып, жұмыс тәжірибесін тарату;

- тәлімгерлікті жүзеге асыру және облыс, республика деңгейінде кәсіби қоғамдастық желісін дамытуды жоспарлау (бар болса);

-республикалық білім беру мазмұнын сараптау Ғылыми-практикалық орталығының -"Сарапшылардың электрондық базасына" сәйкес оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу-әдістемелік құралдарды сараптау жөніндегі немесе ТКББД жанындағы РОӘК ұсынған сарапшылар құрамына кіру;
-республика деңгейінде тәжірибені жинақтау, тиісті уәкілетті органның ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары ұйымдастырған педагогтар үшін семинарлар, конференциялар ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
-елдің, облыстың теледидарында трансляциялауға енгізілген, білім беру порталдарында орналастырылған бейне-сабақтар, телесабақтар дайындау (бар болса).

Таныстым:

№	Педагогтің аты-жөні	Пәні	Қолы
1	Батырова Анжела Съезовна	Директор. Тарих пәні мұғалімі	Батырова
2	Атабаева Рима Қайырғалиқызы	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Атабаева
3	Ақышова Айнұр Есбосынқызы	Бастауыш сынып мұғалімі	Ақышова
4	Айтуарова Гүлбану Орысбайқызы	бастауыш пәні мұғалімі(б/к)	Айтуарова
5	Айлекова Эльмира Отешовна	математика пәні мұғалімі	Айлекова
6	Айтжанова Торғын Есмұратқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	Айтжанова
7	Аймағамбет Күланда Қуанышқызы	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	Аймағамбет
8	Атшыбаева Нұршат Болатқызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі,	Атшыбаева
9	Аленова Айнур Адайбекқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	Аленова
10	Артыкбаева Арай Сагидоллақызы	тарих пәні мұғалімі	Артыкбаева
11	Абенов Улар Қуатулы	математика пәні мұғалімі	Абенов
12	Ақшауова Злиха Исаховна	тарих пәні мұғалімі	Ақшауова
13	Акожаева Улбосын Жабаевна	бастауыш сынып мұғалімі	Акожаева
14	Абатбаев Жанболат Аманқосұлы	химия пәні мұғалімі	Абатбаев
15	Алдаберген Гүлдана Алдабергенқызы	дефектолог	Алдаберген
16	Ақжигитов Талгат Ақжигитович	Математика	Ақжигитов
17	Әбиева Назгул Оңайбайқызы	география пәні мұғалімі,	Әбиева
18	Әжбенова Зәмзәгул Сағынбайқызы	тарих пәнінің мұғалімі	Әжбенова
19	Әділханова Сандұғаш Ахметжанқызы	Технология	Әділханова
20	Базарбаева Алия Бакытжанқызы	тарих пәні мұғалімі	Базарбаева
21	Байтова Лида Темирхановна	орыс тілі мен әдебиет пәні мұғалімі	Байтова
22	Бекен Жазира Бекенқызы	информатика пәні мұғалімі	Бекен
23	Бижан Гүлдар Асанқызы	ДБЖО орыс тілі	Бижан
24	Бегимсал Сағынжан Жоламанұлы	Математика	Бегимсал
25	Бектигенова Ләззат Айтбаевна	Педагог-психолог өзін-өзі тану мұғалімі	Бектигенова
26	Беркутова Манет Мухитовна	бастауыш пәні мұғалімі	Беркутова
27	Болтекова Аккенже Акоразовна	тарих және құқық негіздері пәні мұғалімі	Болтекова
28	Бигельдиева Айткүл Амантурлықызы	бастауыш сынып мұғалімі	Бигельдиева
29	Берикулы Қуаныш	дене шынықтыру пәні	Берикулы
30	Байман Ержан Абатұлы	Физика пәні мұғалімі	Байман
31	Бисенова Лаура Калабаевна	Ағылшын пәні мұғалімі	Бисенова
32	Боришова Гулжан Жумажановна	Бастауыш сынып мұғалімі	Боришова
33	Балыкбаева Айгүл Танатарқызы	математика пәні мұғалімі	Балыкбаева
34	Бакытжан Елен Ғабиденұлы	Орыс тілі	Бакытжан
35	Бактығали Нұршат Ердосқызы	Ағылшын пәні мұғалімі	Бактығали
36	Бектілеу Бекзат Мәдиұлы	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Бектілеу
37	Ғалымқызы Перизат	Биология пәні мұғалімі (б/к)	Ғалымқызы
38	Далмағанбетова Гүлбану Туракбаевна	бастауыш сынып мұғалімі	Далмағанбетова
39	Демеуов ДжаксылықСултанғалиевич	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Демеуов
40	Дүйсенова Ләззат Есбосынқызы	Қазақ тілі және әдебиеті мұғалімі (б/к)	Дүйсенова
41	Джумабаева Маусмжан	Ағылшын пәні мұғалімі	Джумабаева
42	Дәрібекұлы Досат	Технология	Дәрібекұлы
43	Есболаева Жумагул Есболаевна	ДОЖО бастауыш сынып	Есболаева

44	Ералиева Гүлдана Құрманғазықызы	мұғалімі	Ералиева
45	Ергалиева Салима Шаныкуловна	педагог-психолог өзін-өзі тану мұғалімі	Ергалиева
46	Ерубаева Балнур Ерболатовна	бастауыш сынып мұғалімі	Ерубаева
47	Ермуханова Румия Валетовна	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Ермуханова
48	Ермекова Роза Кырыкмылтыковна	орыс тілі мен әдебиет пәні мұғалімі, педагог- шебер	Ермекова
49	Ергарина Танаткан Салыкбаевна	бастауыш сынып мұғалімі	Ергарина
50	Есқуатова Нұрсұлу Аманқызы	математика пәні мұғалімі	Есқуатова
51	Етрекова Акбидай Аманғалиқызы	Ағылшын пәні мұғалімі	Етрекова
52	Енсеген Нұргүл Асауқызы	Бастауыш сынып мұғалімі	Енсеген
53	Елеуова Жадра Сапарқызы	Бастауыш сынып мұғалімі. (б/к)	Елеуова
54	Жаңабаева Айсұлу Саурбайқызы	Информатика	Жаңабаева
55	Жаумбайқызы Элмира	ДОЖО қазақ тілі және әдебиет мұғалімі	Жаумбайқызы
56	Жеткізгенова Айдана Агишанқызы	биология пәні мұғалімі (б/к)	Жеткізгенова
57	Жайлығалиқызы Толқын	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Жайлығалиқызы
58	Жақсылыкова Альбина Әділбекқызы	бастауыш сынып мұғалімі	Жақсылыкова
59	Жумагулов Алимжан Куандыкович	Химия пәні мұғалімі	Жумагулов
60	Жолдасова Галия Махмұтовна	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Жолдасова
61	Жұмағали Айгүл Шайхығалиқызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Жұмағали
62	Жолдас Альбина Мейрамбайқызы	Бастауыш сынып мұғалімі	Жолдас
63	Жумашова Жадыра Турганбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі	Жумашова
64	Жанбалаев Толыбай Иванұлы	Информатика пәні мұғалімі	Жанбалаев
65	Жанайбаев Мерей Айтқалиұлы	Математика пәні мұғалімі	Жанайбаев
66	Жұлдыз Нұрсила Мерекеқызы	Музыка жетекшісі	Жұлдыз
67	Зулхарнаина Жадыра Әбдірасулиқызы	Бағыт-бағдар беруші ағылшын тілі	Зулхарнаина
68	Ихсанова Шайзада Амантайқызы	Тарих пәні мұғалімі	Ихсанова
69	Изғалиева Гулсин Мынбаевна	орыс тілі мен әдебиет пәні мұғалімі	Изғалиева
70	Ибрай Ұлжан Есембайқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі. (б/к)	Ибрай
71	Карабалаева Айдана Сарыкбайқызы	Математика пәні мұғалімі (б/к)	Карабалаева
72	Кобенова Асылхан Нарынбаевна	тәлімгер, ағылшын пәні мұғалімі. (б/к)	Кобенова
73	Көшкінбаева Мәдина Кәдіркызы	информатика пәні мұғалімі. (б/к)	Көшкінбаева
74	Капашова Жанар Сайыновна	География пәні мұғалімі	Капашова
75	Керекова Мөлдір Абзалқызы	бастауыш сынып мұғалімі	Керекова
76	Кушербаева Гульфара Ителгиевна	физика пәні мұғалімі,	Кушербаева
77	Каниева Мереке Молдағалиевна	бастауыш сынып мұғалімі	Каниева
78	Кенжалиева Маншук Курманғалиевна	бастауыш сынып мұғалімі	Кенжалиева
79	Кенжетай Ұлбосын Қанатқызы	орыс тілі пәні мұғалімі,	Кенжетай
80	Кулжигитова Баян Аманғалиевна	ағылшын тілі пәні мұғалімі (б/к)	Кулжигитова
81	Кулшикова Жанар Атағозиевна	орыс тілі мен әдебиет пәні мұғалімі	Кулшикова
82	Кенешова Жансая Сағындыққызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Кенешова
83	Косанова Улаш Итибаевна	Қазақ тілі мен әдебиет пәні мұғалімі	Косанова
84	Картжанов Оразкалы Гурбанбаевич	Бастауыш пәні мұғалімі	Картжанов
85	Курманиязова Лаззат Сатеновна	технология пәні мұғалімі	Курманиязова
		орыс тілі мен әдебиет пәні	Курманиязова

86	Қадырова Өрік Болатбекқызы	мұғалімі	
87	Қанатова Айсауле Далубайқызы	бастауыш сынып ағылшын тілі пәні мұғалімі	Қадыр Қанатба
88	Құсайынова Мөлдір Құсайынқызы	тәлімгер, тарих пәні мұғалімі	Құ
89	Қызылғұлова Әйгерім Нұртайқызы	биология пәні мұғалімі	Қызылғұлова
90	Қаракушикова Айгерім Қалдыбаевна	бастауыш сынып мұғалімі	
91	Қарсақбаева Айгерім Серікқалиқызы	Математика пәні мұғалімі (б/к)	Қарсақбаева
92	Қызылбаева Шолпан Есетқызы	Бастауыш сынып мұғалімі МАД	Шолпан
93	Қонысбаева Шәкізат Есенсауқызы	Бастауыш сынып мұғалімі	Шәкізат
94	Камидуллаева Айдана Ерсұлтановна	Математика	
95	Қосханова Әсем Нұрболатқызы	Орыс тілі мұғалімі	Қосханова
96	Қызылғұлова Айкүн Орынбасарқызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі (б/к)	Қызылғұлова
97	Қурманбаев Канат Бекимжанович	Технология	
98	Қаракешова Қалдыгул Қаламбаевна	математика	
99	Қалиева Айнұр Мерекеқызы	математика	
100	Кекілбайқызы Ләззат	Тәлімгер	Ләззат
101	Машырық Дариға Оңайбайқызы	физика пәні мұғалімі	
102	Мақсымова Ақтолқын Мұналқызы	география пәні мұғалімі	Мақсымова
103	Минияева Жанар Алдабергеновна	география пәні мұғалімі	
104	Минияев Исмайл Жубатович	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Минияев
105	Молбаева Айнұр Қайнарбайқызы	информатика пәні мұғалімі	Молбаева
106	Муханбетова Айнұр Махсетқызы	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Муханбетова
107	Мухамадинова Мадина Ақылбекқызы	бастауыш сынып мұғалімі	
108	Мадинаев Ержан Айтмуратович	Информатика пәні мұғалімі	Мадинаев
109	Наушабаева Айсұлу Еркиновна	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Наушабаева
110	Нармұханбет Жанбота Өтелгенқызы	география пәні мұғалімі, (б/к)	Нармұханбет
111	Нарыкова Алмагуль Ундасыновна	еңбек пәні мұғалімі	Нарыкова
112	Нұрмағанбет Жанар Өтесінқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	Нұрмағанбет
113	Нуржанова Нурсұлу Тажиковна	бастауыш сынып мұғалімі	Нуржанова
114	Нуримова Жаннұр Нурлановна	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Нуримова
115	Нуржанова Рима Султанбековна	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	Нуржанова
116	Нургалиева Лаура Аманжоловна	Бастауыш сынып мұғалімі	Нургалиева
117	Онайбаева Қанша Еримхановна	Әлеуметтік-педагог	Онайбаева
118	Оралбаева Салиха Қайратқызы	Әлеу-педагог. Биолог мұғалімі (б/к)	Оралбаева
119	Оразалиев Сағынтай Қыдырқожаұлы	физика пәні мұғалімі	Оразалиев
120	Озғанбаева Ақмаржан Смағзамқызы	математика пәні мұғалімі	Озғанбаева
121	Орысбаева Ботакөз Саматқызы	орыс тілі мен әдебиет пәні мұғалімі	Орысбаева
122	Отарбаева Гульжанат Есбосыновна	биология пәні мұғалімі (б/к)	Отарбаева
123	Отебай Улнұр Өкбарқызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі	Отебай
124	Омарова Гүлзия Айбекқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	Омарова
125	Пазылова Арайлым Қалауқызы	Ағылшын мұғалімі (б/к)	Пазылова
126	Рахметулла Азамат Зейнуллаұлы	дене шынықтыру пәні мұғалімі	Рахметулла
127	Рахметулла Ляззат Берікқызы	Биология пәні мұғалімі	Рахметулла
128	Сағындыкова Валентина Жаманкуловна	Информатика пәні	Сағындыкова

		мұғалімі	
129	Сағындыкова Гульмира Шукурбаевна	информатика пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
130	Сағатова Күлән Күшікбайқызы	химия пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
131	Салменов Ерсұлтан Калкаманович	дене шынықтыру пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
132	Суюндыкова Гулден Савитовна	ағылшын тілі пән мұғалімі. (б/к)	<i>Сәтжан</i>
133	Сембайұлы Аяған	қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
134	Сисенова Гульнара Толесиновна	бастауыш сынып мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
135	Садуова Айнура Танатовна	Биология пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
136	Сулейменова Айнура Айджарыковна	ДТДЖО. Ағылшын тіл	<i>Сәтжан</i>
137	Тітірбай Ақтеңге Әріпқызы	Математика	<i>Сәтжан</i>
138	Темірханова Гүлжамал Шаңғытбайқызы	бастауыш сынып мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
139	Тұмышева Айнагул Кузеновна	бастауыш сынып мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
140	Түлембетова Индира Джанахметовна	химия пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
141	Тиникулова Жанар Нурлыбековна	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
142	Токтарбаева Тілекші Әбдібекқызы	технология пәні мұғалімі /қыздар/(б/к)	<i>Сәтжан</i>
143	Тимур Маржан Тимурқызы	Математика пәні мұғалімі (б/к)	<i>Сәтжан</i>
144	Тюлешова Гульнара Павитжановна	ДОДЖО	<i>Сәтжан</i>
145	Утетлиев Тохтарбай Бекмырзаевич	АӘЖТД пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
146	Ұсенбай Анар Амантайқызы	бастауыш сынып мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
147	Шауменова Гулнур Аскербаевна	бастауыш сынып мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
148	Шәкірова Жібек Мухамеджанқызы	ағылшын тілі пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
149	Шамғалиева Айзада Нәзілбекқызы	қазақ тілі және әдебиет пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
150	Ылымқызы Жанерке	Математика пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>
151	Іданова Сандұғаш Есенбайқызы	биология пәні мұғалімі	<i>Сәтжан</i>